

# Operative Manager:in (m/w/d)

## Primärversorgungszentrum

Für den Aufbau und laufenden Betrieb unseres modernen Primärversorgungszentrums suchen wir eine organisationsstarke, verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit hoher sozialer Kompetenz und Freude daran, organisatorische Strukturen in enger Abstimmung mit den Geschäftsführerinnen umzusetzen und aktiv weiterzuentwickeln.

Sie sorgen im Auftrag der Geschäftsführung für einen reibungslosen Ablauf des täglichen Betriebs, koordinieren Teams, lösen Herausforderungen pragmatisch und tragen zur kontinuierlichen Optimierung unserer internen Abläufe bei.

### Ihre Aufgaben

- Operative Steuerung und Organisation des Praxisalltags
- Koordination administrativer und organisatorischer Abläufe
- Personalmanagement, unter anderem:
  - Dienstplan- und Urlaubskoordination
  - Ansprechpartner:in für Mitarbeiter:innen im Alltag
  - Begleitung neuer Mitarbeiter:innen im Onboarding-Prozess
- Operative Unterstützung der Geschäftsführung, unter anderem:
  - direkte Assistenz der Geschäftsführung
  - Umsetzung organisatorischer Entscheidungen
  - Unterstützung bei Leistungsabrechnungen und administrativen Prozessen
  - Mitwirkung bei organisatorischen und wirtschaftlichen Planungen
- Laufende Weiterentwicklung und Verbesserung interner Abläufe und Strukturen
- Lager-, Bestell- und Facility-Management
- Vorbereitung und Koordination von Meetings, Schulungen und internen Prozessen
- Qualitäts-, Hygiene- und Compliance-Koordination
- Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Team und externen Partner:innen

### Ihr Profil

- Erfahrung im Organisationsmanagement
- Strukturierte, eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Professionelles Auftreten und hohe Kommunikationskompetenz
- Verlässlichkeit, Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Fähigkeit, operative Entscheidungen klar und wertschätzend umzusetzen
- Hands-on-Mentalität mit Überblick und Organisationstalent
- Freude daran, Strukturen professionell mit aufzubauen und weiterzuentwickeln

## Wir bieten

- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und kurze Entscheidungswege
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit Gestaltungsspielraum im operativen Bereich
- Langfristige Perspektive in einem wachsenden Gesundheitsunternehmen
- Wertschätzendes, professionelles Arbeitsumfeld

## Rahmenbedingungen

**Dienstort:** 1160 Wien, exzellente öffentliche Verkehrsanbindung

**Anstellung:** Vollzeit oder Teilzeit ab 30 Wochenstunden

**Arbeitsbeginn:** Q4 2026

**Arbeitszeiten:** Werktags, flexible Abstimmung je nach Betriebsanforderung

**Vertragsform:** Angestelltenverhältnis

## Vergütung

Das Mindestgehalt für diese Position orientiert sich am anzuwendenden Kollektivvertrag. Für diese Position ist – abhängig von der Qualifikation und Erfahrung – ein Bruttomonatsgehalt von 4200€ (Vollzeitbasis) vorgesehen. Bereitschaft zur Überzahlung besteht.

## Bewerbung

Wenn Sie Freude daran haben, Verantwortung zu übernehmen, ein Team zu managen und für einen reibungslosen Ablauf einer modernen Gesundheitseinrichtung zu sorgen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und kurzem Motivationsschreiben.

Bewerbung an: [office@pvz1160.at](mailto:office@pvz1160.at)