



Dachverband der
österreichischen
Sozialversicherungen

Sie wollen Teil eines modernen, dynamischen Teams sein, möchten aber trotzdem einen sicheren Job. Sie suchen einen attraktiven Arbeitsplatz in Wien mit modernen Büros in der Nähe der City und Sie möchten einen wertvollen Beitrag zur Gesundheit der Menschen in Österreich leisten. Dann starten Sie eine Karriere beim Dachverband der Sozialversicherungsträger.

Wir suchen eine:n:

IT-Organisator:in ab 1. Jänner 2027

Das Aufgabengebiet:

Ihre wahrzunehmenden Aufgabenfelder sind unter anderem:

- Organisatorische Betreuung der Produkte in den Bereichen:
 - ECMAWF – Enterprise Content Management Archiv- und Workflow
 - EWEKO – Elektronischer Workflow zu EKO
 - DIAS – Digitalisierung von Verwaltungskörperprotokollen
 - SV-Intranet als trägerübergreifende Plattform
- Mitarbeit im Projekt Identity Management
- Modellierung und Qualitätssicherung von Prozessen im Dachverband
- Koordination Rollout sowie Abnahme neuer Prozesse im DV (ewEKO und Schriftverkehr) und ggf. Support
- Laufende Tätigkeiten der Internen Organisation (Berechtigungsüberprüfungen, organisatorische Begleitung Mitarbeiter:innen-Prozesse im DV, etc.)

Ihr Profil

Sie verfügen über mindestens fünf bis sieben Jahre einschlägige Berufserfahrung und ausgezeichnete Kenntnisse im Prozessmanagement.

Zusätzlich verfügen Sie über umfassende Fachkenntnisse in den Bereichen Business Analyse und Anforderungsmanagement. Ergänzend bringen Sie sehr gute MS-Office Kenntnisse und ein exzellentes sprachliches Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift mit.

Weiters erfordert diese Stelle ein hohes Selbstmanagement und eine überdurchschnittliche Dienstleistungs- und Kund:innenorientierung.

Außerdem überzeugen Sie mit einer ausgeprägten Entscheidungs- und Kooperationsfähigkeit.

Darüber hinaus erwarten wir von Ihnen fundierte Moderations- und Präsentationstechniken sowie ausgezeichnete Projektmanagementkenntnisse.

Eine stark ausgeprägte Problemlösungsfähigkeit und Lernbereitschaft runden Ihr Persönlichkeitsprofil ab.

Was wir uns noch von Ihnen wünschen

- Die für die erfolgreiche Betreuung der Aufgaben notwendigen Kenntnisse sind auf dem Laufenden zu halten bzw. neue Methoden zu lernen und anzuwenden
- Absolvierte Dienstprüfung; Bewerber:innen, die die erforderliche Dienstprüfung noch nicht abgelegt haben, müssen bereit sein, diese innerhalb einer Frist von 5 Jahren zu absolvieren
- Kollegialer und wertschätzender Umgang

Was für die Stelle vorteilhaft wäre

- Bereits abgeschlossene Dienstprüfung (Grundausbildung)
- Mehrjährige Erfahrung im IT-Bereich bzw. im Bereich der Organisation der SV
- Matura und/oder abgeschlossene Berufsausbildung

Was wir Ihnen bieten

- Neben der jährlichen kollektivvertraglichen Erhöhung steigt Ihr Gehalt aufgrund der regelmäßigen Gehaltssprünge alle zwei Jahre in die nächste Bezugsstufe
- Strukturierte Einarbeitung in einem professionellen Arbeitsumfeld, unter anderem Mentoring
- Angenehmes Arbeitsklima im ganzen Haus
- Individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- Familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) sowie Home-Office Möglichkeiten
- Besonders gute Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes aufgrund exzellenter Verkehrsanbindungen
- Sehr gute Infrastruktur (Markt, Restaurants) in der Umgebung
- Neu renoviertes Bürogebäude (Generalsanierung 2020) mit hohen Umweltstandards
- Betriebliche Gesundheitsförderung (Fitnessraum, ...)
- Sozial Coaching, Impfaktionen saisonal im Haus und vieles mehr ...
- Möglichkeit zur Absolvierung eines Auslandspraktikums in Brüssel

Es handelt sich um eine Tätigkeit für 40 Wochenstunden ab 1. Jänner 2027.

Das kollektivvertragliche Anfangsmindestentgelt beträgt für die Zeit der Einschulung € 55.470,80 brutto pro Jahr danach € 57.527,40 (unter Berücksichtigung der im Anforderungsprofil genannten anrechenbaren Vordienstzeiten, siehe [Gehaltsschema für Verwaltungsangestellte](#) lt. 114. Änderung der Dienstordnung A, kundgemacht am 18. Dezember 2025). Je nach beruflicher Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung im Rahmen der Dienstordnung möglich.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen sind bis längstens 27. September 2026 hochzuladen.

Bei allfälligen Rückfragen bitten wir Sie, sich an die Personalstelle unter der E-Mailadresse personalstelle@sozialversicherung.at zu wenden.

Allgemeine Information über den Arbeitgeber:

Der Dachverband der Sozialversicherungsträger mit Sitz in Wien nimmt die allgemeinen und gesamtwirtschaftlichen Interessen der Sozialversicherungsträger wahr. Er koordiniert die Vollziehungsfähigkeit und die trägerübergreifende Verwaltung, entsendet Vertreterinnen und Vertreter in verschiedenste Gremien und übernimmt zahlreiche Dienstleistungen für die Sozialversicherungsträger.

[Jetzt bewerben](#)