

## Stellenbeschreibung

### Mitarbeiter\*in für Projektassistenz und Öffentlichkeitsarbeit (20 h)

#### Aufgabengebiet:

- Projektassistenz und Mitarbeit im Team
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Dokumentationsmaterialien
- Erstellung von Unterlagen (Text- und Bildmaterial) für die Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung und Aktualisierung der Website
- Betreuung des Social Media Bereichs
- Recherche und Pflege der journalistischen Kontakte
- Betreuung von internen wie externen Veranstaltungen (Symposium)

#### Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (z.B. Social Design, Raumplanung, Architektur, Landschaftsarchitektur, Publizistik, Kommunikationswissenschaften etc.)
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position (z.B. im Kulturbereich) von Vorteil
- Kenntnis der nationalen Architektur- und Kunstmedienlandschaft
- Interesse für die Themen Leerstandsaktivierung und Stadtentwicklung
- Erfahrung in der Betreuung von Websites
- Selbständige, strukturierte und analytische Arbeitsweise mit hoher Umsetzungs- und Kommunikationsstärke
- Gute MS-Office-Anwendungskennntnisse und Kenntnisse von Mac, InDesign, Adobe, Photoshop, Mailchimp von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

***Für diese Position haben wir einen Bruttolohn von 1.200 € für 20 Wochenstunden vorgesehen. Der Zeitraum der Anstellung beginnend mit 01. Jänner 2021, ist vorerst auf 12 Monate befristet.***

***Bewerbungen (Motivationsschreiben + CV) bitte an [office@kreativeraeumewien.at](mailto:office@kreativeraeumewien.at) Betreff „Bewerbung KRW“ bis MO 23.11.2020 übermitteln.***

***Für Fragen stehen wir euch telefonisch unter +43 677 627 931 30 oder unter [office@kreativeraeumewien.at](mailto:office@kreativeraeumewien.at) zur Verfügung.***