

Stellenbeschreibung

Mitarbeiter*in für Projektassistenz und Öffentlichkeitsarbeit (20 h)

Aufgabengebiet:

- Projektassistenz und Mitarbeit im Team (Fokusgebiete Kreative Räume Wien)
- 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, Facebook, Instagram usw.
- Kommunikationsschnittstelle zu anderen Mitarbeiter*innen im Team
- Schnittstelle zur Grafik, Betreuung und Abwicklung der Drucksortenproduktion (Programmheft, Plakate, Einladungskarten etc.)
- Betreuung der Internen Datenbank
- Recherche und Pflege der journalistischen Kontakte sowie Adressdatenbankpflege
- Betreuung von internen wie externen Veranstaltungen

Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium und/oder Lehrgang (PR/Unternehmenskommunikation) oder fachverwandte Hochschulstudien
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position im Kulturbereich
- Kenntnis der nationalen Architektur- und Kunstmedienlandschaft
- Interesse für die Themen Leerstandsaktivierung und Stadtentwicklung
- Erfahrung in der Entwicklung und 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 1. April 2019, ist vorerst auf max. 9 Monate befristet.