



Assistenz und Öffentlichkeitsarbeit (Vollzeit)

Eingliederung der Position:
Assistenz, Fachstufe 1 bzw. 2

Bereich:
Kammer Administration

Gehaltsstufe:
1.900 /40h

- Stundenanzahl: 40
- Vertragsart: Angestelltenverhältnis, unbefristet
- Arbeitsplatz: Kammer der ZiviltechnikerInnen, Wien 4, Karlsgasse 9
- Reiseaktivität: Regelfall Kammerbereich WNB, Erweiterung möglich

Tätigkeiten/Aufgaben

- Assistenzleistung, organisatorische Unterstützung der Funktionäre (Protokolle, Termine, Sitzungsorganisation, Bereitstellen der Unterlagen auf Link Arch+Ing)
- Erste(r) Ansprechpartner(in) der zugeordneten Gremien der Kammer, Sitzungsteilnahme, administrative Förderung der Anliegen und Interessen der Funktionäre
- Selbständige Arbeitseinteilung, Prioritätensetzung, Organisation des Workflows und Informationsweitergabe im Assistenz-Team
- Öffentlichkeitsarbeit: Assistenz GS (in Absprache Organisation und Themensetting in allen Medienkanälen der Kammer; administrative und redaktionelle Mithilfe bei Erstellung der Inhalte)
- Print-, Audio-, Web- und Videoredaktion
- Social Media Bild und Videoclips (Schnitt) inkl. Bildtexte
- Erstellung von (Presse) Unterlagen und –Aussendungen
- Kontaktpflege zu Journalist(inn)en und medialer Öffentlichkeit
- Organisation und Administration (Medien)Veranstaltungen
- Vernetzung im Kulturleben der Stadt

Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung (z. B. Grafik oder Medien)
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse, sorgfältige Arbeitsweise
- Erfahrung im Bereich PR, Marketing, Kultur
- Affinität Baukultur und Architektur
- Vertrautheit im textlichen Umgang mit technischen und politischen Inhalten
- Erfahrung im Erstellen von Texten, Printmedien, Kenntnis DTP von Vorteil
- Kenntnis von Redaktions- und Content-Management-Systemen (Typo3) sowie von Videotechnik, Bild- und Ton-Bearbeitung
- Kenntnisse Veranstaltungsorganisation
- Ausgezeichnete MS-Office-Kenntnisse

Je nach konkreter Berufserfahrung und Qualifikation ist ein monatliches Bruttogehalt von EUR 1.900,00 (Vollzeit) mit der Bereitschaft zur Überzahlung vorgesehen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit Lebenslauf und Arbeitsproben via E-Mail an kammer@arching.at bis einschließlich 12. Juni 2017 übermitteln.