

**MITTEILUNGSBLATT | NR. 24**

**Akademie der bildenden Künste Wien  
1010 WIEN | SCHILLERPLATZ**

**STUDIENJAHR 2018 | 19  
Ausgegeben am 20. 12. 2018**

1 | Konstituierende Sitzung der Berufungskommission für die Professur für  
Raumstrategien und Bildhauerei

Externe Stellen:

2 | Urban Innovation Vienna, Expert(in) für „Digitale Stadt“

3 | Johannes Kepler Universität Linz, HR-MitarbeiterIn, Bewerbungsfrist: 9.1.2019

4 | Johannes Kepler Universität Linz, InstitutsreferentIn, Institut für Netzwerke und  
Sicherheit, Bewerbungsfrist: 9.1.2019

5 | Johannes Kepler Universität Linz, InstitutsreferentIn Public und Nonprofit Management  
Bewerbungsfrist: 9.1.2019

6 | Johannes Kepler Universität Linz, InstitutssekretärIn am Institut für Konstruktiven  
Leichtbau, Bewerbungsfrist: 9.1.2019

7 | Johannes Kepler Universität Linz, TechnikerIn Institut für Konstruktiven Leichtbau,  
Bewerbungsfrist: 9.1.2019

8 | Johannes Kepler Universität Linz, TechnikerIn, Institut für Software,  
Bewerbungsfrist: 9.1.2019

9 | Musikum Salzburg, Leiter/in Musikum Tamsweg, Bewerbungsfrist: 5.1.2019

10 | Institut français d'Autriche, Wien, Organisation von Sprachführungen,  
Bewerbungsfrist: 15.1.2019

11 | PANGEA, Linz, Kommunikation/Administration, Bewerbungsfrist: 6.1.2019

12 | Landestheater NÖ, St. Pölten, Marketing und Digitale Kommunikation,  
Bewerbungsfrist: 14.1.2019

13 | IG Theater Tanz Performance, Villach, Projektorganisation / Büroleitung,  
Bewerbungsfrist: 21.12.2018

Mag. Eva Blimlinger  
Rektorin

## **1 | Konstituierende Sitzung der Berufungskommission für die Professur für Raumstrategien und Bildhauerei**

Am 24.1.2019 um 11 Uhr findet die 1. und konstituierende Sitzung der Berufungskommission für die Professur für Raumstrategien und Bildhauerei statt.

Ort der Sitzung: Seminarraum 2 | Kurzbauergasse 9 | 1020 Wien

## **2 | Urban Innovation Vienna, Expert(in) für „Digitale Stadt“**

Urban Innovation Vienna ist ein Kompetenzzentrum der Stadt Wien für städtische Zukunftsfragen. Unsere Aufgabe ist es, mit Expertise aus dem internationalen Diskurs und im Dialog mit Verantwortlichen aus Politik, Verwaltung, Wirtschaft und Forschung innovative Strategien und Umsetzungsprojekte für die Bewältigung der vielfältigen und komplexen Agenden einer smarten und digitalen Stadt zu entwickeln. Aktuell sind wir auf der Suche nach Verstärkung unseres Teams durch eine

Expertin bzw. einen Experten für „Digitale Stadt“

Aufgabenportfolio:

- Einbringen von einschlägiger Fachexpertise für die Weiterentwicklung von städtischen digitalen Agenden im Kontext der Zukunftsstrategie Smart City Wien und des DigitalCity.Wien Netzwerkes
- Beobachtung und Analyse von aktuellen internationalen Entwicklungen am Markt und in Städten im Bereich Digitales (Innovation, Wirtschaft, Governance)
- Prozessverantwortung für die kooperative Weiterentwicklung von digitalen Strategien der Stadt Wien mit internen und externen Partnern und Agenturen
- Kooperative Konzeption von neuen bereichs- & themenübergreifenden Digitalisierungs-Projekten der Stadt Wien
- Organisation und Durchführung von Projektworkshops, thematischen Arbeitsgruppen und Präsentationen (international und national)
- Mitarbeit an der Konzeption und Umsetzung von entsprechenden Kommunikationsaktivitäten
- Fachliches und kommerzielles Projektcontrolling

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Nähere Informationen zu Anforderungen und Qualifikationen finden Sie hier:

[https://www.wienholding.at/Karriere/Stellenangebote?yid=1859&sel\\_language=de&sid=7q6gld8ncq82r0iavjftp83sb5&fbclid=IwAR180VaH-Mw2WxOiyqiGkinyfuT64ka99AAhRYsZfvxw8sRma3uiMobl3s4](https://www.wienholding.at/Karriere/Stellenangebote?yid=1859&sel_language=de&sid=7q6gld8ncq82r0iavjftp83sb5&fbclid=IwAR180VaH-Mw2WxOiyqiGkinyfuT64ka99AAhRYsZfvxw8sRma3uiMobl3s4)

Wir freuen uns über Ihre Onlinebewerbung über das Jobportal der Wien Holding!

Herzliche Grüße,  
Das DigitalCity.Wien-Team

UIV Urban Innovation Vienna GmbH  
Operngasse 17-21, 1040 Wien, Österreich  
M +43 664 8540526  
digitalcity@urbaninnovation.at  
www.urbaninnovation.at

### 3 | Johannes Kepler Universität Linz, HR-MitarbeiterIn, Bewerbungsfrist: 9.1.2019

Die Johannes Kepler Universität Linz ist mit 20.000 Studierenden und ca. 3.000 MitarbeiterInnen Oberösterreichs größte Bildungs- und Forschungseinrichtung. An vier Fakultäten bietet die JKU rund 60 Studienrichtungen an. Zur Verstärkung unseres Teams im Personalmanagement suchen wir zum ehestmöglichen Zeitpunkt eine/n

HR-MitarbeiterIn  
im Bereich Personaladministration  
in vollem Beschäftigungsausmaß

Anzeigennummer 3757

Ihre Aufgaben:

- Übernahme aller personaladministrativen Agenden vom Ein- bis zum Austritt
- Erstellung sämtlicher personalrelevanter Schriftstücke (z.B. Dienstverträge)
- Unterstützung der Personalverrechnung
- Berechnung von Ansprüchen aus dem Dienstverhältnis z. B. Mutterschutz, Urlaub,

Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall

- Verwaltung der Urlaube und Krankenstände
- AnsprechpartnerIn für die MitarbeiterInnen der JKU, Behörden und Ämter zu arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau und vorzugsweise absolvierte LohnverrechnerInnenprüfung
- Erfahrung im HR-Bereich
- Routiniert im Umgang mit MS-Office, vorzugsweise Erfahrung mit SAP
- Vorausschauende Arbeitsweise sowie Diskretion
- Eine strukturierte Arbeitsweise und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Selbstständiger Arbeitsstil sowie niveauvolles, freundliches und professionelles Auftreten
- Das kollektivvertragliche Mindestgehalt beträgt € 2.001,60 brutto pro Monat (KV Einstufung IIIa).

Nähere Auskünfte erteilt Herr Markus Lehner,  
T +43 732 2468 3247, E-Mail: [markus.lehner@jku.at](mailto:markus.lehner@jku.at).

Bewerbungsfristende: 09.01.2019.

Begünstigt behinderte BewerberInnen werden bei entsprechender Eignung besonders berücksichtigt.

Wenn Sie Interesse an dieser abwechslungsreichen Aufgabe haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen auf unserem Online-Portal <http://jku.at/bewerbung> oder an Johannes Kepler Universität Linz, Personalmanagement, Altenberger Straße 69, 4040 Linz. Bitte geben Sie bei der Bewerbung unbedingt die „Anzeigennummer 3757“ an.

#### **4 | Johannes Kepler Universität Linz, InstitutsreferentIn, Institut für Netzwerke und Sicherheit, Bewerbungsfrist: 9.1.2019**

Die Johannes Kepler Universität Linz ist mit 20.000 Studierenden und ca. 3.000 MitarbeiterInnen Oberösterreichs größte Bildungs- und Forschungseinrichtung. An vier Fakultäten bietet die JKU rund 60 Studienrichtungen an. Zur Verstärkung unseres Teams an der Technisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät suchen wir ab 01.02.2019 eine/n

InstitutsreferentIn  
im Beschäftigungsausmaß von 15 Wochenstunden  
(befristet bis 31.08.2019)  
am Institut für Netzwerke und Sicherheit  
Anzeigennummer 3755

##### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Organisation des Lehrveranstaltungs- und Prüfungsbetriebs
- Ansprechperson für Studierende, MitarbeiterInnen und LektorInnen
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen

##### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Matura
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Gute PC-Kenntnisse, darunter Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Teamfähigkeit, Verlässlichkeit
- Selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise, nachgewiesen durch entsprechende Berufserfahrung
- Kommunikationsfähigkeit und Organisationsgeschick

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt beträgt  
€ 750,60 brutto pro Monat (KV Einstufung IIIa). Nähere Auskünfte erteilt Assoz. Univ.-Prof. DI  
Mag. Dr. Michael Sonntag, T +43 732 2468 4137,  
E-Mail: michael.sonntag@jku.at  
Bewerbungsfristende 09.01.2019.

Im Sinne des Frauenförderungsplans der JKU werden Frauen besonders ermutigt, sich zu bewerben, diese werden bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen. Begünstigt behinderte BewerberInnen werden bei entsprechender Eignung besonders berücksichtigt.

Wenn Sie Interesse an dieser abwechslungsreichen Aufgabe haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen auf unserem Online-Portal <http://jku.at/bewerbung> oder an Johannes Kepler Universität Linz, Personalmanagement, Altenberger Straße 69, 4040 Linz. Bitte geben Sie bei der Bewerbung unbedingt die „Anzeigennummer 3755“ an.

## **5 | Johannes Kepler Universität Linz, InstitutsreferentIn Public und Nonprofit Management Bewerbungsfrist: 9.1.2019**

Studienrichtungen an. Zur Verstärkung unseres Teams an der Sozial- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät suchen wir ab 01.03.2019 eine/n InstitutsreferentIn im vollen Beschäftigungsausmaß (als Karenzvertretung, voraussichtlich befristet auf 2 Jahre) am Institut für Public und Nonprofit Management  
Anzeigennummer 3750

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Organisation des Lehrveranstaltungs- und Prüfungsbetriebs
- Budgetkontrolle und Budgetverwaltung bei Forschungsprojekten
- Betreuung der Institutshomepage
- Ansprechperson für Anfragen und Unterstützung bei Organisationsaufgaben, z.B. Projekt-, Reise- und Tagungsorganisation

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Matura
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Hohes Maß an Eigenverantwortung
- Teamfähigkeit und offenes, freundliches Auftreten

Alternativ kann die Stelle auch mit zwei TeilzeitmitarbeiterInnen besetzt werden.

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt bei Vollzeitbeschäftigung beträgt € 2.001,60 brutto pro Monat (KV Einstufung IIIa).

Nähere Auskünfte erteilt Univ.-Prof. Dr. Dennis Hilgers, T +43 732 2468 4400, E-Mail: dennis.hilgers@jku.at. Bewerbungsfristende 14.01.2019.

Im Sinne des Frauenförderungsplans der JKU werden Frauen besonders ermutigt, sich zu bewerben, diese werden bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen. Begünstigt behinderte BewerberInnen werden bei entsprechender Eignung besonders berücksichtigt.

Wenn Sie Interesse an dieser abwechslungsreichen Aufgabe haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen auf unserem Online-Portal <http://jku.at/bewerbung> oder an Johannes Kepler Universität Linz, Personalmanagement, Altenberger Straße 69, 4040 Linz. Bitte geben Sie bei der Bewerbung unbedingt die „Anzeigennummer 3750“ an.

## **6 | Johannes Kepler Universität Linz, InstitutssekretärIn am Institut für Konstruktiven Leichtbau, Bewerbungsfrist: 9.1.2019**

Die Johannes Kepler Universität Linz ist mit 20.000 Studierenden und ca. 3.000 MitarbeiterInnen Oberösterreichs größte Bildungs- und Forschungseinrichtung. An vier Fakultäten bietet die JKU rund 60 Studienrichtungen an. Zur Verstärkung unseres Teams an der Technisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät suchen wir ab 13.03.2019 eine/n

InstitutssekretärIn  
im Beschäftigungsausmaß von 20 Wochenstunden (als Karenzvertretung)

am Institut für Konstruktiven Leichtbau  
Anzeigennummer 3758

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Terminverwaltung, Vorbereitung und Koordination von Besprechungen, Organisation von Dienstreisen, selbstständige Erledigung des Schriftverkehrs)
- Unterstützung in der Textverarbeitung von Vorlesungsunterlagen und wissenschaftlichen Dokumenten
- Administrative Aufgaben im Zusammenhang mit Forschungsprojekten und mit dem Lehrveranstaltungs- und Prüfungsbetrieb
- Ansprechperson für Studierende und MitarbeiterInnen
- Verwaltung und Controlling des Institutsbudgets mittels SAP
- Einkauf von Büromaterial und Betriebsmittel
- Verwaltung der Instituts-Bibliothek und Wartung der Instituts-Homepage

Ihr Profil:

- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem PC (insbesondere mit den MS Office Produkten Word, Excel und PowerPoint)
- Kenntnisse in der Büroorganisation
- Gute Englischkenntnisse

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt beträgt

€ 939,80 brutto pro Monat (KV Einstufung IIb). Nähere Auskünfte erteilt Univ.-Prof. DI Dr. Martin Schagerl, T +43 732 2468 6661,  
E-Mail: martin.schagerl@jku.at  
Bewerbungsfristende 09.01.2019.

Begünstigt behinderte BewerberInnen werden bei entsprechender Eignung besonders berücksichtigt.

Wenn Sie Interesse an dieser abwechslungsreichen Aufgabe haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen auf unserem Online-Portal <http://jku.at/bewerbung> oder an Johannes Kepler Universität Linz, Personalmanagement, Altenberger Straße 69, 4040 Linz. Bitte geben Sie bei der Bewerbung unbedingt die „Anzeigennummer 3758“ an.

## **7 | Johannes Kepler Universität Linz, TechnikerIn Institut für Konstruktiven Leichtbau, Bewerbungsfrist: 9.1.2019**

Die Johannes Kepler Universität Linz ist mit 20.000 Studierenden und ca. 3.000 MitarbeiterInnen Oberösterreichs größte Bildungs- und Forschungseinrichtung. An vier Fakultäten bietet die JKU rund 60 Studienrichtungen an. Zur Verstärkung unseres Teams an der Technisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät suchen wir ab 01.02.2019 eine/n

TechnikerIn

im vollen Beschäftigungsausmaß  
(20 Wochenstunden unbefristet und 20 Wochenstunden befristet bis 30.04.2021, mit Option auf Verlängerung)  
am Institut für Konstruktiven Leichtbau  
Anzeigennummer 3764

Ihre Aufgaben:

- Verantwortung für das institutseigene Leichtbaulabor (Bauteilprüfung und Messtechnik)
- Entwicklung, Konstruktion und Bau von Versuchseinrichtungen und Prüfständen inklusive Beauftragung von Lieferfirmen

- Planung und Durchführung von Strukturversuchen (z.B. an Materialproben und Bauteilen des Automobil- und Flugzeugbaus) und Arbeit mit modernsten Messsystemen
- Mitarbeit bei der Akquirierung und bei der Durchführung von Projekten in Forschung, Entwicklung und Wissenschaft
- Mitarbeit in der Lehre (Praktika für StudentInnen des Maschinenbaus, der Mechatronik und der Kunststofftechnik)

Ihr Profil:

- Facheinschlägige Ausbildung (Bachelorstudium, HTL, WerkzeugmechanikerIn, o.ä.)
- Kenntnisse in Konstruktion, Strukturentwurf und Festigkeitslehre
- Erfahrungen in CAD und Anfertigen von Werkzeichnungen
- Grundkenntnisse in Strukturversuchswesen und Messtechnik (zerstörungsfreie Prüfverfahren, DMS, Ultraschall etc.)
- Teamfähigkeit, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise, Engagement, Kreativität und Aufgeschlossenheit für neue Technologien

Das kollektivvertragliche Mindestgehalt beträgt € 2.306,70 brutto pro Monat (KV Einstufung IIIb). Nähere Auskünfte erteilt Univ.-Prof. DI Dr. Martin Schagerl, T +43 732 2468 6661, E-Mail: martin.schagerl@jku.at  
Bewerbungsfristende 09.01.2019.

Im Sinne des Frauenförderungsplans der JKU werden Frauen besonders ermutigt, sich zu bewerben, diese werden bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen. Begünstigt behinderte BewerberInnen werden bei entsprechender Eignung besonders berücksichtigt.

Wenn Sie Interesse an dieser abwechslungsreichen Aufgabe haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen auf unserem Online-Portal <http://jku.at/bewerbung> oder an Johannes Kepler Universität Linz, Personalmanagement, Altenberger Straße 69, 4040 Linz. Bitte geben Sie bei der Bewerbung unbedingt die „Anzeigennummer 3764“ an.

## **8 | Johannes Kepler Universität Linz, TechnikerIn, Institut für Software, Bewerbungsfrist: 9.1.2019**

Die Johannes Kepler Universität Linz ist mit 20.000 Studierenden und ca. 3.000 MitarbeiterInnen Oberösterreichs größte Bildungs- und Forschungs-einrichtung. An vier Fakultäten bietet die JKU rund 60 Studienrichtungen an. Zur Verstärkung unseres Teams an der Technisch-Naturwissenschaftlichen Fakultät suchen wir ab 01.02.2019 eine/n TechnikerIn

im Beschäftigungsausmaß  
von 18 Wochenstunden  
am Institut für Software  
Systems Engineering  
Anzeigennummer 3761

Ihre Aufgaben:

- Softwareengineering (Programmierarbeit)
- Erstellung und Wartung der Website des Instituts
- Abwicklung des Bestellvorgangs für Hard- und Software
- Unterstützung bei der Durchführung und Auswertung wissenschaftlicher Experimente

Ihr Profil:

- Erfahrung mit objektorientierter Programmierung (Java und C#)
- Wir erwarten Selbstständigkeit, Genauigkeit, Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Lernbereitschaft

□ Wünschenswert sind Kenntnisse in der Systemadministration (Basiskenntnisse mit Windows Domain Netzwerk, Microsoft Exchange Server, IIS, Basiskenntnisse Apache Webserver) und Netzwerkbetreuung (Basiskenntnisse in Routing und mit Firewalls)  
Das kollektivvertragliche Mindestgehalt beträgt € 900,72 brutto pro Monat (KV Einstufung IIIa).  
Nähere Auskünfte erteilt Univ.-Prof. DI Dr. Alexander Egyed, MSc, T +43 732 2468 4382,  
E-Mail: alexander.egyed@jku.at  
Bewerbungsfristende 09.01.2019.

Im Sinne des Frauenförderungsplans der JKU werden Frauen besonders ermutigt, sich zu bewerben, diese werden bei gleicher Qualifikation vorrangig aufgenommen. Begünstigt behinderte BewerberInnen werden bei entsprechender Eignung besonders berücksichtigt.

Wenn Sie Interesse an dieser abwechslungsreichen Aufgabe haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen auf unserem Online-Portal <http://jku.at/bewerbung> oder an Johannes Kepler Universität Linz, Personalmanagement, Altenberger Straße 69, 4040 Linz. Bitte geben Sie bei der Bewerbung unbedingt die „Anzeigennummer 3761“ an.

## **9 I Musikum Salzburg, Leiter/in Musikum Tamsweg, Bewerbungsfrist: 5.1.2019**

Das Musikum Salzburg entwickelt seit 70 Jahren die musikalischen Fähigkeiten unserer jungen Generation im Bundesland. Es erbringt wertvolle Leistungen durch die Gestaltung und Entwicklung einer vielfältigen musikalischen Kultur. Ebenso ist die Förderung der kreativ-künstlerischen, geistigen und sozialen Fähigkeiten von Kindern und Jugendlichen ein Bildungsauftrag des Musikum.

Der in den Ruhestand wechselnde Direktor hat das Musikum Tamsweg mit seinem breiten Fächerangebot und den ausgezeichneten Lehrerinnen und Lehrern zu einer anerkannten Größe des kulturellen Lebens im Lungau entwickelt.

Das Musikum verfügt über alle modernen EDV Plattformen für disloziertes Arbeiten. Eine durchgängige Anwesenheit vor Ort ist daher nicht unbedingt erforderlich.

Ihre Hauptaufgaben:

- Sie führen und inspirieren ein Team von rund 24 Lehrenden
- Sie gewinnen die Gemeinden, Schulen, Kindergärten, Pfarren und sonstigen lokalen Vereine zu Kooperationen bei innovativen musikalisch-künstlerischen Projekten
- Sie halten die Budgets und Finanzen im Griff
- Sie sorgen für die Sichtbarkeit (und Hörbarkeit!) des Musikum in der regionalen Öffentlichkeit
- Sie unterrichten auch selber in Ihrem Fach im Ausmaß von maximal vier Wochenstunden

Ihr Profil:

- Mit Freude und Beharrlichkeit begeistern Sie junge Menschen für Musik
- Nach abgeschlossenem Musik-Studium haben Sie mehrere Jahre pädagogische Erfahrung gesammelt
- Sie schaffen Voraussetzungen für Kreativität und Engagement im Team
- Sie kommunizieren auf eine wertschätzende Art, auch in manchmal heiklen oder turbulenten Situationen
- Organisatorisches Geschick und strukturiertes Arbeiten zählt zu Ihren Stärken
- Als Team Player bauen Sie Netzwerke und Kooperationen auf und pflegen diese

Wir bieten:

- Einen inspirierenden und sicheren Arbeitsplatz im Schloss Kuenburg mit teilweisem Arbeiten im Home-Office
- Familienfreundliche Flexibilität bei Arbeitszeit und Job-Design
- Ein breites Angebot an persönlicher Entwicklung einschließlich professioneller Begleitung in der Einarbeitung

- Eine moderne wertschätzende Organisationskultur
- Großen Gestaltungsspielraum
- Assistenz in administrativen Belangen
- Eine faszinierende Lebensaufgabe

Bewerbungen: christine\_glaser@musikum.at

## **10 | Institut français d'Autriche, Wien, Organisation von Sprachführungen, Bewerbungsfrist: 15.1.2019**

Befristeter Vertrag

Das Institut Français d'Autriche stellt eine/n Beauftragte/n (18,5 Wochenstunden) für die Organisation der Sprachprüfungen DELF-DALF vom 12. März bis zum 30. August 2019 befristet ein.

Das Institut français d'Autriche

Das Institut Français d'Autriche, das dem französischen Außenministerium unterstellt ist, hat folgende Aufgaben:

- Es bietet Französischkurse und stellt einem breiten Publikum eine moderne Mediathek mit einem umfangreichen online-Angebot zur Verfügung;
- Es unterstützt das Erlernen der französischen Sprache in den Schulen, organisiert und führt Sprachprüfungen (DELF, DALF) durch;
- Es fördert die französische Kultur in Österreich (z.B. Festival du Film Francophone, Lesungen, Kunstausstellungen...) und den wissenschaftlichen Austausch im Hochschulbereich;

Ort

Institut Français d'Autriche, Praterstraße 38, A – 1020 Wien

Hauptaufgaben

Der/die Beauftragte für die Organisation der Sprachprüfungen DELF / DALF untersteht der Verantwortung der Attachée für Bildungs- und Sprachkooperation.

Er/sie führt vorwiegend folgende administrative und organisatorische Aufgaben:

- Organisation und Durchführung der Sprachprüfungen DELF/DALF in Österreich: Einschreibung der Kandidaten auf DELFProg, Erstellen von Prüfungstabellen, Seriendruckeinladungen zur Prüfung, Kopieren der Prüfungsunterlagen, Einladung der Prüfer, Erstellen und Überprüfung von Rechnungen ...);
- Schnittstelle mit den Prüfungszentren und deren Koordinatoren DELF / DALF in Österreich
- Teilnahme an der Durchführung der Prüfungen (Habilitation ist Voraussetzung)

Profilanforderungen

- Ausgezeichnete Deutsch- und Französischkenntnisse
- Sehr gute Informatikkenntnisse (Word, Excel, Internet, etc.) ;

– Planungs- und Organisationssicherheit

Eine bereits erworbene Erfahrung im Bereich Französisch als Fremdsprache und die Habilitation als DELF-DALF-Prüfer wären ein Plus.

Bruttogehalt

1018 Euro brutto/Monat (halbtags /14 mal/Jahr).

Kontakt

Wenn Sie an dieser Ausschreibung interessiert sind, schicken Sie bitte Ihre Bewerbung per E-mail (Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Diplome und Empfehlungsschreiben) bis zum 15. Jänner 2019 an folgende Adresse: [secretariat-general@institutfr.at](mailto:secretariat-general@institutfr.at)

## **11 | PANGEA, Linz, Kommunikation/Administration, Bewerbungsfrist: 6.1.2019**

PANGEA. Werkstatt der Kulturen der Welt ist ein offener Kunst- und Kulturraum in Linz, der an der Schnittstelle von Kunst und Transkultur agiert. Ziel von PANGEA ist es, Menschen jeder Herkunft über gemeinsames künstlerisches Handeln zusammenzubringen und dadurch respektvolle und lebendige Begegnungsräume zu schaffen und gesellschaftliche Teilhabe für alle zu ermöglichen.

Für den Zeitraum März bis September 2019 suchen wir eine\_n engagierte\_n und erfahrene\_n Mitarbeiter\_in im Bereich Kommunikation/Administration als Karenzvertretung für 15 Wochenstunden.

Aufgaben

- Textproduktion für und Content-Management von sämtlichen Kommunikationskanälen (E-Mail, Newsletter, Website, Print, Facebook, diverse Eventkalender, Presse)
- Koordination sowie inhaltliche und grafische Gestaltung von Drucksorten, teilweise in Zusammenarbeit mit externer Grafik
- Mitverantwortung in der Positionierung des Vereins in der Öffentlichkeit und bei anderen Initiativen, Aktive Bewerbung des Programms (E-Mail, Facebook, persönlich)
- Veranstaltungsdokumentation, Erfassen/Auswerten von Teilnehmendenstatistiken
- Weiterentwicklung und Sicherstellung der Einhaltung des Corporate Design
- Aktive Beteiligung an der Umsetzung des geplanten Basisprogramms sowie künftiger Programmformate (inhaltliche Mitgestaltung, Veranstaltungsbetreuung, Freiwilligenkoordination) in enger Zusammenarbeit mit der künstlerischen Programmgestaltung
- Vernetzungsarbeit (Kunst- und Kulturbereich, Integrationsbereich)
- Administrative Tätigkeiten

Anforderungen

- Erfahrung in den genannten Aufgabenbereichen
- Erfahrung im Umgang mit Microsoft-Office- und Adobe-Produkten (insbesondere InDesign) oder die Bereitschaft, den Umgang mit diesen zu erlernen
- Bereitschaft, Veranstaltungen nach Absprache zu regelmäßigen (Abend-)Terminen sowie an vereinzelt Wochenenden selbstständig zu betreuen
- Hohe kommunikative Fähigkeiten, Trouble-shooting-Qualitäten, Hands-on-Mentalität
- Erfahrung in einem transkulturellen Umfeld bzw. transkulturelle Sensibilität
- Identifikation mit den Vereinsinhalten von PANGEA

Darüber hinaus besteht bei Interesse und nach Absprache mit dem Team die Möglichkeit, im Laufe der Anstellung den Aufgabenbereich der Geschäftsführung zusätzlich zu übernehmen. Das Stundenausmaß beläuft sich in diesem Fall auf insgesamt 20 Wochenstunden.

## Aufgaben Geschäftsführung

- Planung und Verwaltung des jährlichen Budgets, Zahlungserfassung
- Inhaltliche Antragserarbeitung in Zusammenarbeit mit der Programmgestaltung
- Vorbereitung von Jahres- und Projektabrechnungen
- Teamverantwortung
- Konzeption, Terminkoordination und Betreuung künftiger Programmformate in Zusammenarbeit mit der Künstlerischen Programmgestaltung
- Repräsentative Tätigkeiten

## Anforderungen Geschäftsführung

- Kenntnisse der öffentlichen Subventionslandschaft (Stadt Linz, Land Oberösterreich, Bund)
- Erfahrung mit Subventionsanträgen und -abrechnungen
- Erfahrung in der Budgetierung, buchhalterisches Verständnis
- Kenntnisse über die Grundzüge des österreichischen Arbeitsrechts/Personalverrechnung

## Wir bieten

- Befristete Teilzeit-Anstellung im Ausmaß von 15 Wochenstunden von April 2019 bis einschließlich September 2019; Einschulung im März mit 8 Wochenstunden (geringfügig)
- Entgelt 12,24 Euro / h brutto; Bruttomonatsgehalt: 794,98 Euro bei 15 Wochenstunden bzw. 423,99 Euro bei 8 Wochenstunden
- 14 Gehälter, kein Kollektivvertrag anwendbar
- Zentral gelegener Arbeitsplatz in der Nähe des Hessenplatzes
- Flexible Arbeitszeiten
- Sinnstiftende Tätigkeit und viele Gestaltungsmöglichkeiten im Kunst-und-Kultur-Bereich
- Kleines, engagiertes Team

Bei Interesse an der ausgeschriebenen Position bitten wir um eine Bewerbung (Lebenslauf, Motivationsschreiben und Bekanntgabe, ob Interesse am Aufgabenbereich der Geschäftsführung vorliegt) ausschließlich per E-Mail an [jobs@pangea.at](mailto:jobs@pangea.at) bis zum 06.01.2019.

Bei gleicher fachlicher Qualifikation werden Angehörige marginalisierter Personengruppen bevorzugt.

## **12 | Landestheater NÖ, St. Pölten, Marketing und Digitale Kommunikation, Bewerbungsfrist: 14.1.2019**

Das Landestheater Niederösterreich in St. Pölten ist als renommiertes Sprechtheater mit eigenem Ensemble und hochkarätigen Gästen und Gastspielen sehr gut etabliert. In den beiden Spielstätten werden neben Eigen- und Koproduktionen auch internationale Gastspiele, Lesungen, Kinder- und Jugendtheater, das Literaturfestival Blätterwirbel und diverse Zusatzveranstaltungen geboten. Neben einem umfangreichen Vermittlungsprogramm versteht sich das Landestheater Niederösterreich auch in Zusammenhang mit dem Peter-Turrini-DramatikerInnen-Stipendium als Vermittler und Plattform zeitgenössischen Literaturschaffens.

Als zentraler Kulturbetrieb der Landeshauptstadt und als Teil der NÖKU-Gruppe unterstützt das Landestheater Niederösterreich engagiert den Prozess der Bewerbung St. Pöltens als Europäische Kulturhauptstadt 2024.

Das Landestheater Niederösterreich sucht zum ehestmöglichen Eintritt eine/n MitarbeiterIn für die Abteilung Kommunikation in den Bereichen

Marketing und Digitale Kommunikation

(Vollzeit)

## IHR AUFGABENGEBIET

- Weiterentwicklung und Umsetzung der Kommunikationsstrategie im analogen und digitalen Bereich in Zusammenarbeit mit der Abteilung
- Entwicklung, Umsetzung und laufende Evaluierung von zielgruppenorientierten und verkaufsfördernden Direct Marketing Maßnahmen
- Ansprache von MultiplikatorInnen und Gruppen mit dem Ziel der Kundengewinnung
- Weiterentwicklung des Kundenbeziehungsmanagements
- Aufbau von neuen Kooperationen sowie Betreuung von bestehenden KooperationspartnerInnen
- Akquisition und Betreuung von Sponsoren, VIPs und dem Verein der Freunde der Kultur St. Pölten
- Verantwortung für die Planung und laufende Kontrolle des Marketingbudgets

## SIE BIETEN UNS

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Marketing und Digitale Kommunikation (Fachhochschule oder Universität)
- Begeisterung für die Arbeit an einem Theater
- Mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise in einem Kulturbetrieb
- Erfahrung im Umgang mit CRM Programmen und Ticketing Software
- Sehr gute sprachliche Ausdrucksweise sowie hohe Kompetenz beim Verfassen von Texten für unterschiedliche Zielgruppen
- Innovationsfreude, Flexibilität sowie Teamorientierung
- Eigeninitiative und ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft
- Verantwortungsbewusstsein und analytische Fähigkeiten

## WIR BIETEN IHNEN

- Eine Gehaltsvereinbarung, die in Abhängigkeit von Qualifikation und Erfahrung getroffen wird. Aufgrund gesetzlicher Vorschriften sind wir zur Angabe eines Mindestgehalts verpflichtet, das für diese Position bei einem Monatsgehalt von € 2.400,- brutto liegt.
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem renommierten Theaterbetrieb mit einem engagierten Team und einem guten Betriebsklima sowie attraktive Unternehmensbenefits: Freie bzw. vergünstigte Tickets für die Veranstaltungen und Ausstellungen der Betriebe unserer Unternehmensgruppe mit der „NÖKUCard“, Essensgutscheine für umliegende Gastronomie sowie einen Fahrtkostenzuschuss für Ihre öffentliche Anreise zum Dienort St. Pölten.
- Individuelle und bedarfsorientierte Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung z.H. Mag. Rupert Klima bis spätestens 14.01.2019. Nutzen Sie dazu die Möglichkeit einer Online-Bewerbung direkt über unser Jobportal unter [www.noeku.at/jobs](http://www.noeku.at/jobs).

Wir bitten um Verständnis, dass Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass der Bewerbung entstehen, nicht übernommen werden können.

## **13 | IG Theater Tanz Performance, Villach, Projektorganisation / Büroleitung, Bewerbungsfrist: 21.12.2018**

Die IG TTP KK ist eine Interessensgemeinschaft, die die Förderung der kulturpolitischen, sozialen, rechtlichen und beruflichen Interessen der in der freien, professionellen Theater-, Tanz- und Performancearbeit tätigen Personen und Gruppen in Kärnten/Koroška, sowie ihre Vernetzung, Zusammenarbeit und Kommunikation bezweckt.

### Ihre Aufgaben

Büroleitung, Einlaufstelle Telefon- und Email-Anfragen  
Terminkoordination, Vorbereitung und Betreuung von Meetings  
Organisation des Mitgliederbereichs und des Vorstands  
Korrespondenz, Protokollführung  
Teile der Öffentlichkeitsarbeit (Medienbeobachtung/Pressearbeit, Website- und Social Media-Betreuung, Newsletter)

Organisatorische Mitarbeit bei Projekten und Veranstaltungen  
Projektabwicklung (insbesondere Schwerpunktjahr 2019)  
Archiv, Ablage, Vorbereitung der Buchhaltung

Wir erwarten

Solide Kenntnisse gängiger Office-Software (Email, Browser, Tabellen- und Textprogramme)  
Medienkompetent (Newsletter, Social Media, Webseite)  
Textsicherheit in Wort und Schrift (Deutsch)  
Erfahrung mit administrativen und organisatorischen Abläufen  
Selbständiges Arbeiten, Team- und Kommunikationsfähigkeit  
Interesse für zeitgenössische Kulturarbeit, insbesondere die Darstellenden Künste (Besuch von Vorstellungen)  
Erfahrung im Theater- und/oder Tanz- und/oder Performancebereich

Von Vorteil

Kenntnis der Freien Theater-, Tanz-, Performance-Szene in Kärnten/Koroška  
Grundkenntnisse in Bildbearbeitung und Grafikprogrammen  
Slowenischkenntnisse

Wir bieten

Interessantes Aufgabengebiet  
Wertschätzendes und motivierendes Betriebsklima  
Anstellung 20 Wochenstunden ab Jänner 2019  
Entlohnung: € 1.000 Euro brutto/Monat

Bewerbungsfrist: 21.12.2018 per E-Mail an [mail@igtheatertanzperformance.at](mailto:mail@igtheatertanzperformance.at)  
Bewerbungsunterlagen: Lebenslauf, Motivationsschreiben (ca. 1 A4-Seite)  
Dienstort Klagenfurt/Villach/Homeoffice nach Absprache

[mail@igtheatertanzperformance.at](mailto:mail@igtheatertanzperformance.at)