

## **MITTEILUNGSBLATT | NR. 19**

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

**STUDIENJAHR 2017 | 18  
Ausgegeben am 14. 12. 2017**

### **Externe Stellen:**

**1 | Bundesnetzwerk Österreichische Jugendinfos, Projektleitung, Bewerbungsfrist: 07.01.2018**

**2 | NÖ Kulturlandeshauptstadt St. Pölten, Office Manager/in, Bewerbungsfrist: 08.01.2018**

**3 | Ausschreibungen Fachhochschule Salzburg GmbH**

Ausschreibungen der FH Salzburg sind in einem eigenständigen pdf-Dokument abrufbar.

Mag. Eva Blimlinger  
Rektorin

## 1 | Bundesnetzwerk Österreichische Jugendinfos, Projektleitung, Bewerbungsfrist: 07.01.2018

Wir, die Social Profit Organisation Bundesnetzwerk Österreichische Jugendinfos, suchen ab spätestens 1. Februar 2018 Verstärkung mit guten Nerven und sonnigem Gemüt für den Bereich Internationales/EURODESK und die Assistenz der Geschäftsführung.

Die Bezahlung erfolgt auf Basis des internen Gehaltsschemas in Anlehnung an den Kollektivvertrag der Sozialwirtschaft Österreich (SWÖ-KV) Verwendungsgruppe 8, mind. € 1.600 brutto, Überbezahlung unter Anrechnung von Vordienstzeiten und Vorkenntnissen möglich. Die Dienstzeit beträgt 25 Wochenstunden, Dienort ist Wien. Die Stelle ist vorerst auf ein Jahr befristet mit Option auf Verlängerung.

Das Bundesnetzwerk Österreichische Jugendinfos besteht seit 2004 als nationaler Zusammenschluss der Jugendinformationsstellen.

Die Hauptaufgaben des Vereins sind:

- Entwicklung und Koordination von nationalen Projekten der Jugendinformation
- Nationale und internationale Vertretung und Lobbying für Jugendinformation
- Fortbildungs- und Qualitätssicherungsmaßnahmen für die Österreichischen Jugendinfos
- Nationaler Ansprechpartner für Partner/-innen & Medien
- Abwicklung von Europäischen Projekten wie EURODESK
- Betrieb der vereinseigenen Jugendkarte GmbH für das Projekt European Youth Card

Ihre Aufgaben:

- EURODESK:  
Erstellung des Arbeitsprogramms, eigenständige inhaltliche & organisatorische Umsetzung inkl. Abrechnung und Berichtslegung (in Abstimmung mit der Geschäftsführung und dem Fördergeber);  
Betreuung des Europäischen Jugendportals
- Assistenz der Geschäftsführung:  
Mitarbeit an verschiedenen Projekten und Publikationen; Übernahme von Koordinationstätigkeiten;  
Beantwortung von Anfragen, Weitergabe relevanter Infos, Verfassen von Pressemitteilungen (interne und externe Kommunikation); fallweise Vertretung der GF in Arbeitsgruppen/bei Treffen
- Netzwerkarbeit und Kommunikation, regional, national und international:  
europäische Netzwerke EURODESK und ERYICA; Partner/-innen österreichweit und in den Bundesländern; Teilnahme an Tagungen/Treffen
- Web-Betreuung [www.jugendinfo.at](http://www.jugendinfo.at) und facebook.com/OesterreichischeJugendinfos, ggf. weitere Social Media-Kanäle: CMS, Bildbearbeitung, Recherche, Texterstellungen/-adaptierungen, redaktionelle Gestaltung

Anforderungen:

- Maturaniveau
- Informations- und Medienkompetenz, web- und textaffin
- Selbstständigkeit und Genauigkeit
- Fähigkeit, Zusammenhänge zu erkennen und den Überblick zu behalten
- Einschlägige Erfahrung mit CMS (bevorzugt Drupal und WordPress), Webstatistik, Bildbearbeitung
- Social-Media-Kenntnisse (v. a. Facebook, Instagram, YouTube)
- Sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (redaktionelle Arbeit, fallweise Übersetzungen)
- Interesse an Jugendinformationsarbeit, Jugendthemen und Jugendpolitik wird vorausgesetzt, einschlägige Vorkenntnisse sind von Vorteil
- EDV-Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen

Wir bieten:

- Abwechslungsreiches und interessantes Arbeitsgebiet
- Österreich- und europaweite Vernetzung
- Gutes Arbeitsklima, super Kolleg/-innen, Einbindung in eine aktive Co-Working-Community
- Mind. € 1.600 brutto für 25 Stunden/Woche

Bewerbungen (Motivationsschreiben mit tabellarischem Lebenslauf, z. B. nach Europass) ausschließlich im PDF-Format und per E-Mail bis Sonntag, 07.01.2018 an:

[aleksandar.prvulovic@jugendinfo.at](mailto:aleksandar.prvulovic@jugendinfo.at) und [elisabeth.egger@jugendinfo.at](mailto:elisabeth.egger@jugendinfo.at) (im Cc)

Die Bewerbungsgespräche finden bevorzugt am Mittwoch, 10.01.2018 und/oder Freitag, 12.01.2018 in Wien statt.

Die Ausschreibung finden Sie auch online unter [www.jugendinfo.at/stellenausschreibung](http://www.jugendinfo.at/stellenausschreibung)

## **2 | NÖ Kulturlandeshauptstadt St. Pölten, Office Manager/in, Bewerbungsfrist: 08.01.2018**

St. Pölten strebt in Partnerschaft mit dem Land Niederösterreich den Titel „Kulturhauptstadt Europas 2024“ an und hat zu diesem Zweck eine gemeinnützige, kulturelle Betriebsgesellschaft, die NÖ Kulturlandeshauptstadt St. Pölten GmbH gegründet, die den EU Antrag erarbeiten und einreichen wird und im Falle einer positiven Entscheidung Ende 2019 die Umsetzung des Kulturhauptstadt-Jahres übernehmen soll.

Wir suchen nun für die NÖ Kulturlandeshauptstadt St. Pölten GmbH am Standort in St. Pölten zum ehestmöglichen Eintritt eine/n eingagierte/n, organisationsstarke/n und erfahrene/n

Office Manager/in  
(Vollzeit)

Ihr Aufgabengebiet

- Selbstständiges und eigenverantwortliches Office Management (Terminkoordination, Korrespondenz per Telefon und E-Mail, Verantwortung für die Adressverwaltung/CRM-Datenbank, Reisemanagement, Erstellung von Präsentationen, Berichten und Besprechungsprotokollen, Führung der Handkassa)
- Professionelles Dokumentenmanagement (Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Verträge etc.) und Ablagesystem
- Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Personaladministration für die NÖ Kulturlandeshauptstadt St. Pölten GmbH (Zeiterfassung, Urlaube, Krankenstände, Personalakt, Vorbereitung von Daten für die Lohnverrechnung)
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Allgemeine Sekretariats-Tätigkeiten

SIE bieten uns

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise auf Maturaniveau (z. B. HAK) sowie mehrjährige facheinschlägige Berufserfahrung

- Sehr gute IT Kenntnisse, insbesondere MS Office (Word, Excel, Power Point und Outlook)
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Organisationsgeschick sowie Know-how in Projektorganisation
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und tadellose Umgangsformen
- Gute Analyse- und Lösungsfähigkeiten
- Belastbarkeit und Stressresistenz
- Genauigkeit und Verlässlichkeit sowie Diskretion
- Flexibilität in der Arbeitszeit
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse

WIR bieten Ihnen

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe
- Integration in ein engagiertes und dynamisches Team
- Vergünstigte Eintrittspreise in die Kunst- und Kulturbetriebe der NÖKU-Gruppe
- Ein Vergütungspaket von mindestens EUR 2.200,- brutto pro Monat (die Bereitschaft zur Überzahlung ist abhängig von Ihren Qualifikationen und Erfahrungen gegeben)

Die Stelle ist vorläufig bis 31. Dezember 2019 befristet. Im Falle einer positiven Entscheidung durch die EU und eine positive Zusammenarbeit vorausgesetzt ist eine Verlängerung des Dienstverhältnisses nach dem 31. Dezember 2019 erwünscht und beabsichtigt.

Sind Sie ein/e Office Manager/in mit Leidenschaft und finden Freude daran durch Ihre Organisationsstärke, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit und genaue Arbeitsweise Ihre Kolleginnen und Kollegen zu unterstützen? Sie sind mit St. Pölten stark verbunden und möchten dazu beitragen, dass „Ihre Stadt“ Kulturhauptstadt Europas 2024 wird? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 08.01.2018 an die NÖ Kulturlandeshauptstadt St. Pölten GmbH, z. H. Herrn Mag. Michael Duscher. Nutzen Sie dazu bitte ausschließlich die Möglichkeit einer Online-Bewerbung über unsere Online-Jobbörse unter [www.noeku.at/jobs](http://www.noeku.at/jobs).