



Anstellung: Part-time employee (20 bis
30 h/Woche) Unbefristetes
Dienstverhältnis
Standort: 1020 Vienna
Eintrittsdatum: 01.08.2025

Mitarbeiter*in im Bereich Kommunikation und GF-Assistenz (w/m/d)

Für unsere ABZ*Kommunikationsabteilung suchen wir eine*n dynamische*n umsetzungsstarke*n Mitarbeiter*in (w/m/d) ab 01.08.2025 (unbefristetes Dienstverhältnis).

IHRE AUFGABEN

- Organisation & Koordination von Öffentlichkeitsarbeitsmaßnahmen und ABZ*Veranstaltungen & Firmenevents;
- Erstellung von Materialien in Kooperation mit unseren ABZ*Kolleg*innen und externen Partner*innen (z.B. Newsletter, Jahresbericht, Folder, Unternehmensbroschüren, projektspezifische Drucksorten, etc.);
- Betreuung von ABZ*Websites und Social-Media-Kanälen nach Abstimmung mit unserer Kommunikationsexpertin;
- Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Kommunikationsabteilung und Stakeholder*innen;
- Bearbeitung von Medienanfragen;
- Organisatorische und administrative Assistenz Tätigkeiten innerhalb der Kommunikationsabteilung und für die Geschäftsführung (Telefonate, Terminmanagement, proaktive Planung von Meetings / Stakeholder*innen-Besuchen, Recherche etc.);
- Unterstützung der Geschäftsführung in den Bereichen Unternehmenskooperation, Vernetzung, Fundraising und im Key-Account-Management.

IHR PROFIL

- Lfd. Masterstudium bzw. abgeschlossenes Bachelorstudium im Bereich Wirtschaft / Kommunikation / Germanistik oder einem verwandten Fachgebiet;
- Erfahrung in der Betreuung von Social-Media-Portalen und Kenntnisse in der Anwendung von Grafik- und Video-Schnittprogrammen (zB. Adobe Photoshop, Canvas, Hootsuite etc.);
- KI-Kenntnisse, IT-Affinität, hohe digitale Medienkompetenz und Erfahrung mit Content-Management;
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse;
- Interesse für Gleichstellung und für digitale Kommunikationstrends;

- Hohe Kommunikations-, Lösungs- und Umsetzungskompetenz;
- Teamfähigkeit, Flexibilität, und Organisationsstärke.

UNSER ANGEBOT

- Eine verantwortungsvolle und sinnstiftende Tätigkeit in einer dynamischen Organisation;
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zu Telearbeit;
- Ein engagiertes und motiviertes ABZ*Team;
- Moderne Büroräumlichkeiten in zentraler Lage mit ausgezeichneter öffentlicher Anbindung;
- Monatliches Bruttogehalt bei 38 Wochenstunden gemäß BABE-KV je nach Vordienstzeiten (VWG 3) ab € 2.744,96 mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung!

Jetzt bewerben

ABZ*AUSTRIA: #TeamMitSinn

Wir sind **#TeamMitSinn** und eine Non-Profit-Organisation, die sich seit der Gründung im Jahr 1992 die Gleichstellung von Frauen und Männern am österreichischen Arbeitsmarkt zur Aufgabe gemacht hat.

Wir engagieren uns in sechs Kompetenzfeldern und entwickeln Lösungen für Aufgabenstellungen zu „Gender Mainstreaming und Diversity Management“, „Vereinbarkeit von Beruf.Familie.Privatleben“; „Arbeit.Jugend.Alter“, „Lebenslanges Lernen“, „Neues Arbeiten.Digitalisierung.Innovation“ und „Arbeit.Migration.Integration“.

Kontakt

Katharina Kapuscinska
Tel.: +43 1 667 03 00 1387

ABZ*AUSTRIA - Kompetent für
Frauen und Wirtschaft
Walcherstraße 2A, 1020 Wien
<https://www.abzaustria.at/>

