



Anstellung: Teilzeit
Standort: 1020 Vienna

Initiativbewerbung im Bereich Kommunikation (m/w/d)

Sie möchten Ihre Kompetenzen in den Bereichen Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Stakeholderinnen-Management oder Netzwerk- und Kooperationsarbeit bei ABZ*AUSTRIA einbringen, finden aktuell aber keine passende Stellenausschreibung? Dann freuen wir uns über Ihre Initiativbewerbung.

Einsatzmöglichkeiten und 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.

Wen wir suchen:

Wir freuen uns über Bewerbungen von Personen mit Qualifikationen und Erfahrung in den folgenden Bereichen:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Wirtschaft / Kommunikation / Germanistik oder einem verwandten Fachgebiet;
- Erfahrung in der Assistenz der Geschäftsführung sowie in administrativen und organisatorischen Tätigkeiten, kombiniert mit Erfahrung in der Betreuung von Social-Media-Kanälen und der Anwendung von Grafik- und Videobearbeitungsprogrammen (z. B. Adobe Photoshop, Canva, Hootsuite etc.);
- Freude an Textarbeit, der Organisation von Terminen, Aufgaben und Prozessen sowie an der verständlichen und sorgfältigen Aufbereitung von

Inhalten;

- Fähigkeit, mehrere Themen und Aufgaben gleichzeitig im Blick zu behalten, Prioritäten situationsgerecht zu setzen und Aufgaben, Termine sowie Prozesse mit Überblick und Sorgfalt zu koordinieren;
- KI-Kenntnisse, IT-Affinität, hohe digitale Medienkompetenz und Erfahrung mit Content-Management;
- Hohe Kommunikations-, Lösungs- und Umsetzungskompetenz;
- Teamfähigkeit, Flexibilität, und Organisationsstärke.

Ihre Möglichkeiten bei uns:

- 38 h pro Jahr Bildungsfreistellung bei Vollzeit;
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld in einer wertschätzenden Umgebung und vielseitiges, interessantes Aufgabengebiet;
- ABZ*Rabatt-Plattform - Vergünstigungen und Angebote bei diversen lokalen und internationalen Unternehmen;
- Gut öffentlich erreichbarer Standort in Wien 1020;
- In dieser Position erwartet Sie ein kollektivvertragliches Mindestgehalt ab € 2.813,58 brutto/Monat (bei 38 Wochenstunden, BABE-KV, Verwendungsgruppe 3), abhängig von facheinschlägigen Vordienstzeiten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung online!

Jetzt bewerben

ABZ*AUSTRIA: #TeamMitSinn

Kontakt

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

