



Anstellung: Part-time employee (20 bis max. 30 h/Woche)

Standort: Vienna

Eintrittsdatum: ab September 2026

Mitarbeiter*in im Bereich Kommunikation (w/m/d)

Für unsere ABZ*Kommunikationsabteilung suchen wir ab September 2026 eine umsetzungsstarke Persönlichkeit (w/m/d), die gerne mit Texten, Zahlen und Terminen arbeitet, den Überblick behält und unsere Kommunikationsarbeit engagiert unterstützt.

IHRE AUFGABEN

- Organisation, Koordination und Nachverfolgung relevanter Fristen für Projekte und Kommunikationsaktivitäten;
- Administrative Abwicklung von Rechnungen in enger Abstimmung mit der Finanzabteilung;
- Mitwirkung bei der Planung, Organisation und Umsetzung von Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit sowie von ABZ*-Veranstaltungen, Firmenevents und weiteren Veranstaltungsformaten;
- Entwicklung, Erstellung und Aufbereitung von Kommunikations- und Informationsmaterialien in Abstimmung mit internen und externen Partner*innen (z. B. Newsletter, Jahresbericht, Folder, Unternehmensbroschüren und projektspezifische Drucksorten);
- Betreuung und laufende Aktualisierung der ABZ*-Websites sowie der Social-Media-Kanäle;
- Schnittstellenfunktion zwischen internen Fachbereichen, Projektleitungen, Geschäftsführung und externen Partner*innen mit Verantwortung für Kommunikation, Koordination und laufende Abstimmung;
- Medienarbeit, Bearbeitung von Medienanfragen sowie Erstellung und Versand von Presseaussendungen;
- Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung von Kommunikationsmaßnahmen und Kampagnen;
- Organisatorische und administrative Tätigkeiten innerhalb der Kommunikationsabteilung sowie Unterstützung der Geschäftsführung, beispielsweise bei Stakeholder*innen-Besuchen, Recherchen, Events, etc.;
- Mitarbeit an der Weiterentwicklung der internen und externen Kommunikation.

IHR PROFIL

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Kommunikation, Medienmanagement, Journalismus oder einem verwandten Fachgebiet;

- Erste praktische Erfahrungen in Medienarbeit, Presseaussendungen, Unternehmenskommunikation sowie der Betreuung von Social-Media-Kanälen;
- Kenntnisse im Umgang mit Grafik- und Videobearbeitungsprogrammen (z. B. Adobe Photoshop, Canva, Adobe Express, Premiere Pro oder vergleichbare Tools);
- KI-Kompetenz, IT-Affinität, hohe digitale Medienkompetenz sowie idealerweise Erfahrung mit Content-Management-Systemen;
- Zahlenaffinität sowie gute Excel-Kenntnisse;
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie die Fähigkeit, mehrere Aufgaben, Themen und Termine gleichzeitig zu koordinieren, Prioritäten zu setzen und den Überblick zu behalten;
- Freude am Arbeiten mit Zahlen, Texten und Terminen sowie eine strukturierte, sorgfältige und lösungsorientierte Arbeitsweise;
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Flexibilität.

UNSER ANGEBOT

- Bei Vollzeit: 38 Stunden bezahlte Weiterbildungszeit pro Jahr (bei Teilzeit aliquot).
- Ein internes Weiterbildungsangebot;
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld, eine wertschätzende Unternehmenskultur sowie ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet;
- Zwei zusätzliche freie Tage am 24.12 und 31.12.
- ABZ*Rabatt-Plattform - Vergünstigungen und Angebote bei diversen lokalen und internationalen Unternehmen;
- Ein gut öffentlich erreichbarer Standort in Wien.

In dieser Position erwartet Sie ein kollektivvertragliches Mindestgehalt ab 3.052,40 EUR brutto/Monat für 38 h / Woche (BABE-KV Verwendungsgruppe 4),

abhängig von facheinschlägigen Vordienstzeiten.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung!

Jetzt bewerben

ABZ*AUSTRIA: #TeamMitSinn

Kontakt

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

ABZ*AUSTRIA - Kompetent für
Frauen und Wirtschaft
Lassallestraße 3, 1020 Wien
<https://www.abzaustria.at/>

