

Der Wissenschaftsverein Kärnten sucht  
**eine\*n Assistent\*in des Vorstands**

Teilzeit 22 Stunden pro Woche

Unser Name ist Programm: Gemeinsam mit Kooperationspartnern aus den tertiären Bildungseinrichtungen, der Wirtschaft, Kultur und Politik initiieren und unterstützen wir wissenschaftsbasierte Aktivitäten und entwickeln eine „Landschaft des Wissens“ in Kärnten.

Die Vielfalt unserer Initiativen reicht von Vorträgen, Exkursionen, Podiumsdiskussionen, Symposien, Tagungen und Projekten bis hin zur Veröffentlichung von Publikationen. Mehr Infos finden Sie unter [www.landschaftdeswissens.at](http://www.landschaftdeswissens.at)

Für die Abwicklung unseres Programms und für den laufenden Betrieb suchen wir ab sofort eine\*n **Assistent\*in des Vorstands** in Teilzeit für 22 Stunden pro Woche.

### **Tätigkeitsbereiche**

- Aktive organisatorische und administrative Unterstützung des Vorstands
- Umsetzung der Öffentlichkeits- und Pressearbeit (Newsletter, Website, Social Media, Digital Marketing, Abstimmung mit Agenturen und Kooperationspartnern)
- Administration und weiterer Ausbau der Mitgliederdatenbank sowie Zielgruppenrecherche
- Recherchieren, Vor- und Aufbereiten von Unterlagen, Vorbereiten von Texten
- Korrespondenz mit Projektpartner\*innen
- Allgemeine Büroorganisation sowie Organisation von Ablagesystemen (Dokumentationen und Unterstützung bei der Entwicklung von Programmen, Projekten und Förderanträgen)
- Koordination von Besprechungen sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Einfache Einnahmen-/Ausgaben-Buchhaltung im RZA-fibu
- Veranstaltungsorganisation: Koordination, Unterstützung, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltungen

### **Wir erwarten von Ihnen**

- Praktische Erfahrung in einer Assistenzfunktion oder im Office Management
- Selbstständige und vorrausschauende Arbeitsweise sowie Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Sehr gute Kenntnisse im CMS (Word Press), Social Media (LinkedIn & Facebook) sowie in der Newsletter-Erstellung (Mailchimp)

- Erfahrung im Projekt- und Organisationsmanagement
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit in Deutsch
- Sicherer Umgang mit MS-Office Produkten in der Apple-Welt (Excel, PPT, Word, MS-Teams, ... ); Kenntnisse im Umgang mit RZA-fibu-Buchhaltungsprogramm von Vorteil
- Organisationsstärke und Kommunikationsfähigkeit
- Erwünscht ist ein abgeschlossener Hochschulabschluss aus den Bereichen Publizistik, Kulturmanagement, Marketing oder vergleichbaren Studienrichtungen oder gleichwertige kaufmännische Ausbildung

Wir bieten Ihnen einen vielfältigen und abwechslungsreichen Aufgabenbereich in Klagenfurt, die Mitwirkung in einem motivierten Team und ein spannendes und angenehmes Arbeitsumfeld.

**Beschäftigung:**

Teilzeit mit 22 Wochenstunden vormittags

**Beginn:**

Ehestmöglich nach Vereinbarung

**Arbeitsort:**

Landschaft des Wissens | Wissenschaftsverein Kärnten  
derzeit noch: Universitätsstrasse 65 -67, 9020 Klagenfurt  
bald: Burggasse 8, 9020 Klagenfurt

**Gehalt:**

Einstiegsgehalt 1.178,14 Euro 14 x jährlich. Abhängig von Qualifikation und Erfahrung wird eine marktkonforme Mehrzahlung geboten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail:

Landschaft des Wissens | Wissenschaftsverein Kärnten  
Z.H. Prof. Dr. Horst Peter Groß  
Universitätsstrasse 65 -67  
9020 Klagenfurt  
**E** [horst.gross@landschaftdeswissens.at](mailto:horst.gross@landschaftdeswissens.at)  
**T** 0664 818 20 26