

Stellenausschreibung

Assistenz der Geschäftsführung „IG Kultur Steiermark“ (w/m)

Die „IG Kultur Steiermark“ ist die Interessensvertretung für derzeit rund 100 Kulturvereine in der Steiermark. Ihre Aufgaben sind die Rahmenbedingungen für Kulturarbeit durch Lobbying, Öffentlichkeitsarbeit und Unterstützung der Vereine zu verbessern.

Die Assistenz der Geschäftsführung ist in erster Linie gegenüber der Geschäftsführung, in zweiter Linie gegenüber dem Vorstand weisungsgebunden. Sie vertritt die Geschäftsführung in deren Abwesenheiten in allen zuvor vereinbarten Aufgabengebieten.

Aufgabenbereich

- Betreuung der Mitglieder
- Medienbeobachtung
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Kassaführung, Rechnungswesen, Buchhaltung
- Betreuung der Webseite, Social Media, Newsletter, Aussendungen
- Tätigkeitsberichte
- Aufbereitung von Unterlagen für Lobbying
- Projektbetreuung, Veranstaltungsorganisation in Absprache mit der Geschäftsführung
- Förderansuchen und -abrechnung gemeinsam mit der Geschäftsführung
- Vorbereitung der Generalversammlung gemeinsam mit der Geschäftsführung

Anforderungsprofil

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute EDV-Kenntnisse
- Berufserfahrung im Kulturbereich oder ähnlichen Bereichen
- Erfahrung im Projektmanagement
- Interesse für Kulturarbeit, kulturpolitische Arbeit
- Verlässlichkeit
- Selbstorganisation, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- Mitarbeit in einer engagierten Interessensvertretung
- Ein Anstellungsverhältnis in Teilzeit (15 WoSt)
- Gehalt brutto: 970,31 (Gehaltsschema für Kulturarbeit)
- Eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit
- Entwicklungsmöglichkeiten in der Mitarbeit

Bewerbungsunterlagen: Lebenslauf, Motivationsschreiben (max. ½ Seite)

Bewerbungsfrist: 1. September 2017 per Mail an office.igkultur@mur.at

Arbeitsbeginn: 1. Oktober 2017 (optional 1. November 2017)

Arbeitsort: Graz