

## **MITTEILUNGSBLATT | NR. 56**

**Akademie der bildenden Künste Wien  
1010 WIEN | SCHILLERPLATZ**

**STUDIENJAHR 2016 | 17  
Ausgegeben am 13. 6. 2017**

- 1 | KUVA Veranstaltungs- und Kulturservice, Suche nach ambitionierter/m Mitarbeiter\_in
- 2 | Kulturpolitische Gesellschaft, Bonn, Vakanz Verwaltungsleitung
- 3 | NÖ Festival und Kino GmbH, Suche nach erfahrener Mitarbeiter\_in künstl. Produktionsbüro
- 4 | Vereinigte Bühnen, Wien, Ausschreibung Assistenz Personal & Recht
- 5 | Galerie Nikolaus Ruzicska, Suche nach Mitarbeiter\_in/Assistenz der Geschäftsleitung
- 6 | Universität für Angewandte Kunst, Suche Senior Lecturer Bühnen- u. Filmgestaltung
- 7 | Universität für Angewandte Kunst, Ausschreibung Universitätsassistent Bühnengestaltung
- 8 | Tiroler Festspiele, Erl, Vakanz Assistent\_in der Kaufmännischen Direktion
- 9 | Architekturforum Oberösterreich, Ausschreibung Stelle Büroleitung

## 1 | KUYA Veranstaltung- und Kulturservice, Suche nach ambitionierter/m Mitarbeiter\_in

Die Leondinger Veranstaltungs- und Kulturservice GmbH, die KUYA, betreibt die 44er Galerie und das Stadtmuseum im Turm 9, organisiert die leonart, ein biennales Kunstfestival im öffentlichen Raum sowie sprichcode, den Leondinger Jugendpreis für Sprache und Fotografie und setzt im Veranstaltungszentrum Doppl:Punkt neue Akzente.

Die KUYA ist in Zusammenarbeit mit der Stadt Leonding der kulturelle Nahversorger für die Leondinger Bevölkerung und darüber hinaus. Neben den bestehenden Projekten in den Schwerpunkten Kunst, Geschichte und Veranstaltungsmanagement, gibt es auch die Möglichkeit sich mit eigene Ideen und neuen Projekten zu engagieren.

Wir suchen eine\*n ambitionierte\*n Mitarbeiter\*in, folgende Voraussetzungen wären von Vorteil:

- einschlägige Erfahrung und/oder Ausbildung im Bereich Eventmanagement
- projektorientiertes, selbstständiges Arbeiten
- kaufmenschliche/betriebswirtschaftliche Erfahrung
- allgemeine Officeanwendungen
- Erfahrungen im Verhandeln und in der Kommunikation mit Behörden
- Interesse an kultur- und gesellschaftspolitischen Entwicklungen
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit, Kritikfähigkeit

### **Aufgabenbereich:**

- Programmierung/Planen und Abwickeln von Veranstaltungen im Veranstaltungszentrum
- Kontakt und Betreuung von Künstler/innen
- Organisatorische Unterstützung bei Ausstellungen, Veranstaltungen, etc.
- Befüllung von Social Media, Homepage, etc.
- Erstellen und Verfassen von Newsletter

Stundenausmaß: 10 Stunden, vorläufig befristet auf ein Jahr. Dienort Leonding. Brutto-Einstiegsgehalt € 564,18, bei anrechenbaren Vordienstzeiten, entsprechend höher.

Voraussichtlicher Dienstantritt:  
ehestmöglich.

Bewerbungsschreiben inklusive Motivationsschreiben und Lebenslauf sind **bis 24. Juni** an nicole honeck [nicole@kuva.at](mailto:nicole@kuva.at) zu schicken.

Weitere Informationen zur Leondinger Veranstaltungs- und Kulturservice GmbH sind unter [www.kuva.at](http://www.kuva.at) zu finden.

## 2 I Kulturpolitische Gesellschaft, Bonn, Vakanz Verwaltungsleitung

Die Kulturpolitische Gesellschaft sucht zum 1.9. 2017 oder früher eine Verwaltungsleitung (m/w).

Die Kulturpolitische Gesellschaft ist eine bundesweite Vereinigung von 1.500 Mitgliedern aus unterschiedlichen Bereichen der Kulturpolitik in der Rechtsform eines e.V. mit Sitz in Bonn. Sie setzt sich ein für die Verwirklichung des Bürgerrechts auf Kultur und für eine innovationsfreudige und konzeptbasierte Kulturpolitik. Die Kulturpolitische Gesellschaft veranstaltet Fachtagungen und gibt eine kulturpolitische Fachzeitschrift sowie das Jahrbuch für Kulturpolitik und die Schriftenreihe „Edition Umbruch“ heraus. Sie unterhält das Institut für Kulturpolitik sowie die nationalen Kontaktstellen für zwei europäische Förderprogramme.

Die gesuchte Person soll mit ihren betriebswirtschaftlichen Kompetenzen den laufenden Geschäftsbetrieb sicherstellen und an den anstehenden betrieblichen Veränderungsprozessen mitwirken. Idealerweise verfügt sie über mehrjährige Erfahrungen in den Bereichen Finanzen, Betriebsorganisation und Personalwesen.

### Ihre Aufgaben:

Jährliche und mittelfristige Finanzplanung in Abstimmung mit der Geschäftsleitung  
Controlling des gesamtbetrieblichen Finanzplanes und der jeweiligen Projektpläne  
Erstellung von Jahresabschlüssen und Verwendungsnachweisen  
Erstellung von Jahres- bzw. Rechenschaftsberichten  
Personal- und Vertragsmanagement  
Übernahme buchhalterischer Aufgaben  
Aufstellung organisatorischer Pläne, Erstellung von Dienstanweisungen und Sicherstellung des laufenden Geschäftsbetriebes  
Beratung der Geschäftsleitung in Fragen des Finanz-, Organisations- und Personalwesens  
Beratung der Regional- und Landesgruppen der Kulturpolitischen Gesellschaft bei betriebswirtschaftlichen Fragen

### Ihr Profil:

Abgeschlossenes Hochschulstudium (BWL) oder vergleichbare Ausbildung im Management  
Mehrjährige Berufserfahrung in einem ähnlich strukturierten Betrieb  
Fundierte betriebswirtschaftliche Fachkenntnisse im Rechnungswesen  
Fundierte Kenntnisse im Zuwendungsrecht, Steuerrecht, Arbeitsrecht  
Erfahrung in der Verbandsarbeit wünschenswert  
Selbständiges und sicheres Auftreten sowie Verhandlungssicherheit  
Soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein  
Ziel- und ergebnisorientiertes Arbeiten sowie die Bereitschaft, organisatorische Veränderungen aktiv mitzugestalten

### Wir bieten Ihnen:

Eine interessante Herausforderung in einer zivilgesellschaftlichen Organisation  
Die Mitarbeit in einem engagierten 20-köpfigen Team  
Eine Vollzeitstelle mit einer Vergütung angelehnt an den TVöD EG 11

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 24. Juni 2017** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) in einer PDF-Datei (max. 10 MB) bei der mit der Entgegennahme und Auswertung der Unterlagen beauftr. Personalberatung KULTURPERSONAL per E-Mail an [bewerbung@kulturpersonal.de](mailto:bewerbung@kulturpersonal.de) unter Angabe der Kennziffer KP\_3124.

Bei Rückfragen steht Ihnen Christian Jansen unter der angegebenen E-Mail-Adresse oder der Telefonnummer +49 201 63 46 27 98 zur Verfügung.  
KULTURPERSONAL GmbH, Huysenallee 78-80, 45128 Essen  
[bewerbung@kulturpersonal.de](mailto:bewerbung@kulturpersonal.de) [www.kulturpersonal.de](http://www.kulturpersonal.de)

### **3 | NÖ Festival und Kino GmbH, Suche nach erf. Mitarbeiter\_in künstl. Produktionsbüro**

Das donaufestival sieht sich seit seiner Neupositionierung im Jahr 2005 als spartenübergreifende Plattform für zeitgenössische Kunstformen, insbesondere in den Bereichen Performance an der Schnittstelle zur Bildenden Kunst, Multimediatheater, Medienkunst, Installationen, Film- und Videokunst und Musik in einem pop- und subkulturellen Kontext. Das klar international orientierte Festival richtet sich schwerpunktmäßig an ein urbanes, weltoffenes und experimentierfreudiges Publikum aus ganz Österreich und dem Ausland.

Die NÖ Festival und Kino GmbH als Teil der NÖKU-Gruppe sucht nun für das donaufestival eine/n organisationsstarke/n und erfahrene/n Mitarbeiter/in künstlerisches Produktionsbüro Schwerpunkt Performance (30 Wochenst., Flexibilität aufgrund saisonaler Anforderungen möglich)

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

Sie betreuen eigenständig und in enger Kooperation mit der künstlerischen Leitung und der Abteilungsleitung Projekte über alle Projektstadien hinweg in den oben genannten Kunstbereichen, der Schwerpunkt liegt im Bereich Performance.

Sie tragen budgetäre Projektverantwortung, verhandeln mit Koproduktionspartner/innen, Gastspielpartner/innen, Künstler/innen, Agenturen usw. und erarbeiten die notwendigen vertraglichen und steuerlichen Rahmenbedingungen.

#### **SIE bieten uns**

Wir setzen einschlägige mehrjährige Berufserfahrung im künstlerischen Produktionsbüro eines Kunst- bzw. Festivalbetriebs insbesondere in der Durchführung von Performance- und teilweise Musikprojekten unbedingt voraus. Zusätzlich beherrschen Sie verhandlungssicheres Englisch in Wort und Schrift.

Persönlich überzeugen Sie uns durch Ihre Organisations- und Kommunikationsstärke. Sie verfügen über ein hohes Maß an sozialer Kompetenz und zeichnen sich durch ihre Eigeninitiative, Effizienz und Eigenverantwortung aus. Eine flexible Arbeitsweise, vor allem in Festivalzeiten, sind sie gewöhnt (Arbeit an Wochenenden, Feiertagen und abends).

#### **WIR bieten Ihnen**

Diese Position ist mit einem Bruttomonatsgehalt von EUR 1.900,-- dotiert, eine Überzahlung ist abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung möglich.

In unserem Team ist Flexibilität eine Selbstverständlichkeit. Gerade in punkto Arbeitszeit (30 Wochenstunden im Jahresdurchschnitt) können wir aufgrund der saisonalen Anforderungen eines Festivalbetriebs Flexibilität bieten und ein Arbeitsumfeld bieten, das sich sehr gut mit Ihrem Privatleben oder zusätzlichen beruflichen Verpflichtungen vereinbaren lässt.

Als Tochterbetrieb der NÖ Kulturwirtschaft GesmbH. und Teil der NÖKU-Gruppe bieten wir darüber hinaus innerhalb des gesamten Konzerns unternehmensübergreifende Entwicklungsmöglichkeiten sowie vergünstigte Eintrittspreise in alle Kunst- und Kulturbetriebe der NÖKU-Gruppe.

Wenn Sie an einer spannenden und abwechslungsreichen Aufgabe in einem dynamischen Team interessiert sind, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung bitte bis **spätestens 25.06.2017** an Frau Eva Huber. Nutzen Sie dazu die Möglichkeit einer Online-Bewerbung direkt über unsere Online-Jobbörse unter [www.noeku.at/jobs](http://www.noeku.at/jobs) oder bewerben Sie sich per E-Mail unter [eva.huber@noe-festival.at](mailto:eva.huber@noe-festival.at).

#### **4 I Vereinigte Bühnen, Wien, Ausschreibung Assistenz Personal & Recht**

Die VEREINIGTE BÜHNEN WIEN GmbH, ein Unternehmen der WIEN HOLDING, zählt mit den beiden Musicalhäusern Raimund Theater und Ronacher zu den erfolgreichsten Musicalproduzenten Europas und hat mit dem Opernhaus Theater an der Wien ein international führendes Stagionehaus etabliert.

Wir suchen ab sofort Juli 2017 eine/n erfahrene/n Assistenten/in Personal & Recht.

##### **Ihr Aufgabenbereich:**

- Schnittstellenfunktion zwischen der Leiterin der Personal- und Rechtsabteilung und sämtlichen Unternehmensbereichen, insbes. der Finanzabt., den Intendanten und der Geschäftsführung
- Umfassende organisatorische sowie operative Unterstützung der Abteilungsleitung sowie des rund vierköpfigen Teams
- Umsichtige Terminplanung, eigenständige Erledigung der Korrespondenz
- Aufbereitung und Ablage von Unterlagen sowie das Vorbereiten von Meetings
- Bearbeitung der abteilungsbezogenen Rechnungen im elektronischen Rechnungssystem sowie Erfassung von Verträgen in der elektronischen Dokumentenverwaltung
- Unterstützung in der Personaladministration (Erstellen von Dienstzeugnissen, Bestätigungen etc.) sowie der Rechtsabteilung (Vorbereiten von Verträgen etc.)

##### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene betriebswirtschaftliche Ausbildung (Maturaniveau, Uni oder FH)
- Mehrjährige Berufserfahrung im gehobenen Assistenzbereich, Erfahrung in einer Personal- und/oder Rechtsabteilungsbereich wünschenswert
- Ausgezeichnete Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsgeschick, Hands-on Mentalität, Diskretion und hohe soziale Kompetenz, detailgenauer Arbeitsstil
- Exzellente MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Power Point)
- Freude an einer Tätigkeit im Kulturbereich

Für diese Position gilt ein KV-Mindestgrundgehalt von € 1.819,93 brutto pro Monat (14 x im Jahr), Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Vordienstzeiten vorhanden.

Der guten Ordnung halber möchten wir Sie darauf hinweisen, dass etwaige Vorstellungskosten (wie Anfahrtskosten etc.) von Bewerber/innen selbst zu tragen sind.

##### **Wir bieten:**

Wir bieten Ihnen eine vielfältige, herausfordernde Tätigkeit in einem erfolgreichen, internationaltätigen Kulturunternehmen sowie eine freundliche Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team.

Wir freuen uns über Ihre Online-Bewerbung inklusive aussagekräftiger Unterlagen bis **spätestens 25. Juni 2017** an:

Vereinigte Bühnen Wien GmbH, z.H. Fr. Maria Laza, Linke Wienzeile 6, 1060 Wien,  
[bewerbung@vbw.at](mailto:bewerbung@vbw.at)

## **5 | Galerie Nikolaus Ruzicka, Suche nach Mitarbeiter\_in/Assistenz der Geschäftsleitung**

MITARBEITER/IN Assistenz der Geschäftsleitung/Verkauf (25 - 30 Stunden)  
**Bewerbungen bis spätestens 30 .6. 2017**

### **IHRE AUFGABEN:**

Betreuung von Künstlern und Kunden

- Intensive und eigenst. Betreuung von Künstlerinnen und Künstlern aus unserem Galerieprogramm, regelmäßiger Austausch, Atelierbesuche, Begleitung internat. Ausstellungen
- Organisation und Durchführung von Galerieausstellungen und Messeauftritten
- Kooperation mit Partnergalerien und Institutionen, Verwaltung von Leihgaben und Kommissionen Kundenakquise und Verkauf
- Vermittlung und Verkauf von Kunstwerken
- Aufbau langfr. Kundenbeziehungen, regelm. Informationsaustausch, aktive Kundenpflege
- Repräsentation der Galerie und des Galerieprogramms auf internat. Kunstmessen, (aktive Vor- und Nachbereitung der Messeverkäufe)
- Inhaltliche Vermittlung der Kunstwerke im Rahmen von Führungen durch die Galerieräume und Messepräsentationen

### **Sonstiges**

- Dokumentation von relevanten Informationen in der galerieeigenen Datenbank (artbutler)
- Regelmäßiger Austausch und enge Zusammenarbeit mit dem Galerieteam

### **WAS WIR ERWARTEN**

- Perfektes Deutsch in Wort & Schrift, ausgezeichnete Englischkenntnisse in Wort und Schrift, zweite lebende Fremdsprache (vorzugsweise Französisch oder Italienisch) von Vorteil
- Redegewandtheit
- bevorzugt abgeschlossene höhere Ausbildung (FH oder Studium)
- mehrjährige Berufserf. in der Kulturbranche vorzugsw. im Kunsthandel oder Galeriewesen
- sehr gute MAC-Anwenderkenntnisse, Sicherheit im Umgang mit Internet, Adobe Photoshop und Adobe Acrobat Pro
- Kenntnisse über den internationalen Kunst- und Auktionsmarkt
- Eigeninitiative, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent
- hohe Reisebereitschaft
- Detailorientierte, zuverlässige, verantwortungsbewusste und flexible Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Abend- und Wochenendterminen Ihre Persönlichkeit
- Eigenverantwortliche, genaue Arbeitsweise
- Selbstbewusstes, internat. Auftreten und gepflegtes Erscheinungsbild
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit
- Zielorientiertes Denken und lösungsorientiertes Handeln
- sicheres Auftreten und gehobene Umgangsformen

### **WAS WIR BIETEN**

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem stabilen Unternehmen in der Kulturbranche
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem netten Team
- Fundierte Einschulung
- Bezahlung laut KV (Das tatsächliche Gehalt richtet sich nach Qualifikation und Erfahrung)

## 6 I Universität für Angewandte Kunst, Suche Senior Lecturer Bühnen- u. Filmgestaltung

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ab 2. Oktober 2017 eine/n halbbeschäftigte/n Senior Lecturer (20 Wochenstunden, befristet bis 30.9.2018 – eine Verlängerung des Vertrages ist möglich) für den Bereich Bühnen- und Filmgestaltung (Leitung: Univ.-Prof. Bernhard Kleber)

### Anstellungserfordernisse:

- österreichische bzw. EU/EWR-Staatsbürgerschaft oder gleichgestellte Anstellungsvoraussetzung
- IT Kenntnisse
- Ausgezeichnete Englisch- und Deutschkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse in zeitgen. Kunst, Theater und Film, sowie Theater- und Kunstgeschichte
- Grundlegende Kenntnisse von Darstellungstechniken (Zeichnungen, Modelle, räumliche Visualisierungen, Foto, Video, Bildbearbeitung).
- Praxiserfahrungen mit der Konzeption, Planung und Umsetzung von Gruppen-Ausstellungen, Performances und anderen (Live-)Events
- Entwicklung und eigenständige Betreuung von Studienprojekten
- Erfahrung mit dem Verfassen sowohl von begleitenden als auch von eigenständigen Texten sowie dem Editieren und Herausgeben von Publikationen.
- Didaktisch/Pädagogische Eignung und Teamfähigkeit, Interdisziplinarität
- Strukturierte Arbeitsweise und Kommunikationsstärke

### Tätigkeitsbereich:

- Selbständige Durchführung von Lehrveranstaltungen und Abhaltung von Prüfungen
- engagierte Mitarbeit bei Organisations- und Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung der Studierenden im Rahmen des Zentralen Künstlerischen Faches (ZKF)
- verschiedene Belange im Semestergeschehen wie z.B. Studienreisen, Theater – und Ausstellungsbesuche

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 1.365,50 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

Ihre schriftliche Bewerbung (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und sachdienliche Unterlagen) richten Sie bitte **bis 12. Juli 2017**

an die Bühnen- und Filmgestaltung der Universität für angewandte Kunst Wien, Vordere Zollamtsstraße 3, 1030 Wien, oder per e-mail an: [sekretariat.buehne@uni-ak.ac.at](mailto:sekretariat.buehne@uni-ak.ac.at)

Die Universität für angewandte Kunst Wien strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen und künstlerischen Personal an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen.

Die Bewerber/innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten.

## **7 I Universität für Angewandte Kunst, Ausschreibung Universitätsassistentz Bühnengestaltung**

Die Universität für angewandte Kunst Wien sucht ab 2.Oktober 2017 eine/n teilbeschäftigte/n Universitätsassistent/in (14 Wochenstunden, befristet bis 30.9.2018 – eine Verlängerung des Vertrages ist möglich) für den Bereich Bühnen- und Filmgestaltung (Leitung: Univ.-Prof. Bernhard Kleber)

### **Anstellungserfordernisse:**

- österreichische bzw. EU/EWR-Staatsbürgerschaft oder gleichgestellte Anstellungsvoraussetzung
- grundlegende Kenntnisse der Betriebssysteme: Windows, MacOS
- Kenntnisse in den Bereichen Netzwerke und Peripherie
- Solide technische Grundkenntnisse audio-visueller Medien und Equipment
- Fundierte fachspezifische Erfahrung Kunst/Theater/künstlerischer Film
- grundlegende Kenntnisse der Betriebssysteme (wie zb. HTML Programmierung )

### **Tätigkeitsbereich:**

Technische Unterstützung des laufenden Lehr- und Studienbetriebes sowie spezieller Projekte; technische Mitarbeit bei Planung und Durchführung von Präsentation und Ausstellungen des Fachbereiches Bühnen- und Filmgestaltung; Wartung, Kontrolle und Organisation der technischen Infrastruktur , Hard- und Software (regelmäßiges Back-up, Upgrade etc.) Mitarbeit an der Planung der technischen Infrastruktur, Geräte Einschulungen für Studierende des Fachbereichs sowie Verwaltung des Geräte Pools. Entwicklung und Betreuung der Webpräsenz des Fachbereichs.

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt derzeit € 955,85 brutto (14x jährlich) und kann sich eventuell auf Basis der kollektivvertraglichen Vorschriften durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

Ihre schriftliche Bewerbung (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und sachdienliche Unterlagen) richten Sie **bitte bis 12. Juli 2017**

an die Bühnen- und Filmgestaltung der Universität für angewandte Kunst Wien, Vordere Zollamtsstraße 3, 1030 Wien, oder per e-mail an: [sekretariat.buehne@uni-ak.ac.at](mailto:sekretariat.buehne@uni-ak.ac.at)

Die Universität für angewandte Kunst Wien strebt eine Erhöhung des Frauenanteils beim wissenschaftlichen und künstlerischen Personal an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen vorrangig aufgenommen.

Die Bewerber/innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten.

## **8 | Tiroler Festspiele, Erl, Vakanz Assistent\_in der Kaufmännischen Direktion**

Die Tiroler Festspiele Erl wurden vor zwanzig Jahren von Gustav Kuhn gegründet und zählen vor allem aufgrund der festivaleigenen Opernproduktionen im Passionsspielhaus Erl und im Festspielhaus Erl zu den renommiertesten Kulturbetrieben Österreichs und Europas. Intendant Gustav Kuhn ist gemeinsam mit dem Präsidenten Hans Peter Haselsteiner der Garant für die innovative Festspielleitung und für den abwechslungsreichen Spielbetrieb der Winter- und Sommerfestspiele, welcher von einem kleinen Team an leistungsbereiten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ganzjährig in Erl umgesetzt wird.

Zur Verstärkung unseres engagierten Teams suchen wir zum ehestmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Assistenten / Assistentin der Kaufmännischen Direktion**

#### **Ihr Aufgabenbereich**

umfasst die Abwicklung Kaufmännischer Bereiche wie Zahlungsverkehr, Fakturierung, Überprüfung und Kontierung von Rechnungen, Vertragsverwaltung, Organisation und Abwicklung von Projekten, Schnittstellenfunktion zu unserer Buchhaltung, Lohnverrechnung und zum Kartenverkauf

#### **Sie bringen mit:**

- Abgeschlossene kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung (z.B. HAK)
- Mehrjährige Berufserfahrung von Vorteil
- Verlässlichkeit und Genauigkeit
- Eigenverantwortliche und proaktive Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Diskretion
- Souveräner Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Sehr gute Englischkenntnisse (in Wort und Schrift), weitere Sprachkenntnisse (Italienisch, Russisch) von Vorteil
- Kenntnisse der Personalverrechnung und Arbeitsrechtliche Kenntnisse von Vorteil
- Dienstbereitschaft in den Abendstunden, an Wochenenden und Feiertagen
- Interesse an unseren Veranstaltungen

Für diese Vollzeit-Position bieten wir ein Gehalt von € 2.000,- brutto monatlich mit Bereitschaft zur Überzahlung.

Auskunft zur Position unter 0043 (0) 5373/81000 14

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Schul- und Dienstzeugnisse) übermitteln Sie bitte per E-Mail an [info@tiroler-festspiele.at](mailto:info@tiroler-festspiele.at)

#### **Bewerbungsfrist: 14. 7. 2017**

Tiroler Festspiele Erl Betriebsges.m.b.H.  
z.H. Kaufmännische Direktion  
Mühlgraben 56a  
A-6343 Erl

## 9 | Architekturforum Oberösterreich, Ausschreibung Stelle Büroleitung

Das afo architekturforum oberösterreich ([www.afo.at](http://www.afo.at)) ist ein gemeinnütziger Verein, der sich der Vermittlung und Stärkung von Baukultur in Oberösterreich widmet. Wir organisieren jährlich ca. 50-60 Veranstaltungen wie Ausstellungen, Exkursionen, Vorträge, Performances und Workshops.

Für die Abwicklung unseres Programms und des laufenden Betriebes suchen wir eine Person mit Organisationstalent, Kommunikationsfreude, Büroerfahrung und vor allem Interesse an unserer gebauten Umwelt.

Dienstort Linz, Herbert-Bayer-Platz

### **Aufgaben:**

Büro-Administration | Betreuung von (Abend-) Veranstaltungen | Personalmanagement | Pflege unserer Website | Newsletter | Abwicklung von Förderanträgen | Sponsorenbetreuung | Pressearbeit | Vereinsangelegenheiten

### **Anforderungen:**

Englisch in Wort und Schrift | routinierter Umgang mit Office-Software, Datenbanken und Content-Management-System (Web) | teilweise flexible Arbeitszeiten (mind. vier Vormittage / Woche fix).

### **Wir bieten:**

einen Arbeitsplatz in einem der schönsten Gebäude von Linz, abwechslungsreiche Herausforderungen, Austausch mit spannenden Personen und inhaltliche Mitgestaltung.

Für diese Position bieten wir ein Mindestentgelt entsprechend dem Kollektivvertrag für Angestellte bei ArchitektInnen und IngenieurkonsulentInnen, Berufsgruppe 3 (Stand 1.1.2017). Überzahlung bei entsprechender Qualifikation möglich.

Wir freuen uns über Bewerbungen mit Lebenslauf und Motivationsschreiben

**bis zum 7. Juli 2017** an [office@afo.at](mailto:office@afo.at)

oder per Post an:

afo architekturforum oberösterreich

Herbert-Bayer-Platz 1

4020 Linz