Österreichische Nationalbibliothek

Für die **Abteilung Kommunikation und Marketing** suchen wir zum Eintritt ab Jänner 2022 eine/n engagierte/n

MitarbeiterIn im Bereich Eventorganisation (38,5 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben

- Planung, Organisation, Betreuung und Dokumentation von Veranstaltungen
- Koordination der Zusammenarbeit mit den Abteilungen/Museen der Österreichischen Nationalbibliothek für die Veranstaltungsorganisation
- Erstellung und Durchführung von Veranstaltungsprogrammen
- Organisation und Koordination von externen Dienstleistern
- Durchführung allgemeiner administrativer und organisatorischer Tätigkeiten (Aktualisierung von Datensätzen in CRM-Anwendungen, Abrechnungen, etc.)

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Event- oder Kulturmanagement bzw. vergleichbare Qualifikationen und einschlägige Berufserfahrung, vorzugsweise in einem Kulturbetrieb
- Ausgeprägtes Organisationstalent, sehr gute Kommunikationskompetenz sowie serviceorientiertes, kundenfreundliches und repräsentatives Auftreten
- Ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Sehr gute IT-Kenntnisse (insb. MS-Office)
- Bereitschaft zu regelmäßigen Abend- und vereinzelt Wochenenddiensten

Bewerbungen

Ausschließlich online über unser Jobportal (https://jobs.onb.ac.at) **bis spätestens 19. November 2021** mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Das Jahresbruttogehalt für diese Position auf Basis 38,5h/Woche liegt bei mindestens EUR 28.336,- mit der Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung.

Kontaktdaten

Stefan Grießlehner
Personalabteilung
Tel.: (+43 1) 53 410 903
bewerbung@onb.ac.at
www.onb.ac.at

equalitA
DAS GÜTESIEGEL FÜR INNERBETRIEBLICHE FRAUENFÖRDERUNG

zertifiziert familienfreundlicher Arbeitgeber
www.familieundberuf.at