

Die **Österreichische Nationalbibliothek** sucht zum ehestmöglichen Eintritt eine/n engagierte/n und serviceorientierte/n

**MitarbeiterIn für die  
Abteilung Sponsoring und Veranstaltungen  
(38,5 Stunden/Woche)**

**Ihre Aufgaben**

- Mitarbeit bei der Akquise, Organisation und Abwicklung von Veranstaltungen
- Planung und Koordinierung von Terminen sowie Betreuen von (internationalen) Gästen
- Unterstützung in den Bereichen Sponsoring und VIP-Betreuung
- Mitarbeit bei der Umsetzung von Marketing- und PR-Maßnahmen
- Durchführung allgemeiner administrativer und organisatorischer Agenden

**Unsere Anforderungen**

- Mehrjährige praktische Erfahrung in der Akquise, Organisation und Abwicklung von Veranstaltungen sowie Know-how im Sponsoring/Marketing
- Ausgezeichnete Deutsch- sowie gute Englisch-Kenntnisse
- Sehr gute Kommunikationskompetenz und hohe Textsicherheit sowie zielgruppenorientiertes Ausdrucksvermögen
- Ausgeprägtes Organisationstalent sowie serviceorientiertes und kundenfreundliches Auftreten
- Sehr gute IT-Kenntnisse (insb. MS-Office) und idealerweise Erfahrung im Umgang mit CRM Datenbanken
- Bereitschaft für Abenddienste

**Bewerbungen**

Ausschließlich online über unser Jobportal (<https://jobs.onb.ac.at>) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Das Jahresbruttogehalt für diese Position auf Basis 38,5h/Woche liegt bei mindestens EUR 30.000,- mit der Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung.

**Kontaktdaten**

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

