

Der Ring Österreichischer Bildungswerke sucht eine\*n Mitarbeiter\*in für

## **Büromanagement und Öffentlichkeitsarbeit ab Mitte Oktober 2020**

in einem Stundenausmaß von **25 Wochenstunden**.

Der **Ring Österreichischer Bildungswerke** ist eine der großen Institutionen der allgemeinen Erwachsenenbildung und dient seinen Mitgliedseinrichtungen als Plattform zur Vertretung der bildungspolitischen Interessen und zur Erarbeitung gemeinsamer Bildungsschwerpunkte und Projekte, die einen wesentlichen Beitrag zur Verwirklichung des Lebensbegleitenden Lernens in Österreich darstellen.

### **Aufgaben:**

- Allgemeine Büroorganisation
- Organisation und Betreuung von (Bildungs-)Veranstaltungen
- Koordination von Vereins-Aktivitäten
- Betreuung der Ring-Website
- Konzeption und Umsetzung von Social-Media-Aktivitäten (Facebook, YouTube)
- Einfache Grafik- & Layout-Tätigkeiten

### **Anforderungen:**

- Mind. 3 Jahre relevante Berufserfahrung
- Sehr gute Schreib-, Kommunikations-, Netzwerk- und Koordinierungsfähigkeiten
- Organisationstalent
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Programme
- Kenntnisse im Umgang mit Content-Management-Systemen & Social-Media Plattformen
- Selbständige Arbeitsweise, Verantwortungsgefühl, Flexibilität, Zuverlässigkeit & Teamfähigkeit

### **Wir bieten:**

- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Kollegiales Arbeitsklima
- Bezahlung laut Kollektivvertrag für private Bildungseinrichtungen (BABE), Verwendungsbereich 4 (ab € 1.518,52 brutto für 25 Stunden auf Basis Gehaltstabelle vom 1. Mai 2020 und ohne Berücksichtigung von Vordienstzeiten)
- Dienort: Ring Österreichischer Bildungswerke, Heinrichsgasse 4/2/8, 1010 Wien

### **Bewerbung:**

- Bitte ausschließlich per Email an: DI Georg Primas, [georg.primas@ring.bildungswerke.at](mailto:georg.primas@ring.bildungswerke.at)
- Bewerbungsfrist: Mittwoch, 23. September 2020