

Der ÖIAV versteht sich als der Repräsentant der Österreichischen Architekt/innen und Ingenieur/innen aller Fachrichtungen. Deren Wissen und Erfahrung zu sammeln und in jeweils geeigneter Aufbereitung unterschiedlichen Interessenskreisen zu präsentieren sieht der ÖIAV als seine wesentliche Aufgabe.

Unmittelbar der Geschäftsführung unterstellt, suchen wir zur Verstärkung unseres Teams eine/n

Mitarbeiter/in im Bereich Verwaltung, Eventmanagement & Social Media

Ihre Aufgaben:

- Mitgliederbetreuung und –verwaltung
- Betreuung der Website, sowie Aufbau und Nutzung der neuen social media Kanäle
- Vorbereitung, Mitwirkung und Nachbearbeitung von Veranstaltungen
- Vorbereitung der Buchhaltung

Ihr Qualifikationsprofil:

- Genauigkeit, Verlässlichkeit und Eigeninitiative
- Zeitliche Flexibilität (auch abends)
- Freude am Umgang mit Menschen
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Deutsch in Wort und Schrift, Englischkenntnisse

Unser Angebot:

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit eigenverantwortlichen Bereichen
- Vollzeitstellung, Montag bis Freitag
- Mitarbeit in einem neuen, motivierten, dynamischen Team
- Arbeitsbeginn: Mitte Mai 2020

Wenn Sie auf der Suche nach einer abwechslungsreichen Herausforderung sind und sich im Rahmen des ÖIAV engagieren bzw. die Aktivitäten mitgestalten möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an s.cubert@oiav.at bis spätestens 15.04.2020.

Rückfragehinweis:

Österreichischer Ingenieur- und Architektenverein
zH. Frau Mag. Silke Cubert
t: +43 664 5184084

