

sucht eine/n

## **Mitarbeiter\*in** **Veranstaltungsmanagement und ABC - Anton Bruckner Centrum**

*(vorerst befristet für die Dauer eines Jahres, im Regelfall Übernahme in ein unbefristetes Dienstverhältnis)*

**Dienstantritt:** ehest möglich

**Beschäftigungsausmaß:** 30-40 Wochenstunden (Vollbeschäftigung)

### **Aufgabeninhalte:**

- Mitarbeit bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (hauptsächlich ABC) sowie Großveranstaltungen für die Stadtgemeinde Ansfelden (im Rahmen gegebener Organisationsstrukturen)
- Marketing- und PR-Maßnahmen, Betreuung der Homepage und sozialer Medien in Abstimmung mit der ABC-Leitung
- Unterstützung der ABC-Leitung und deren Vertretung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (Protokollführung, Bearbeiten von Einmietungen, Statistiken, Verträge usw.) sowie diverser Schriftverkehr (inkl. E-mails), Rechnungsverbuchungen etc.
- Betreuung Bürgerservicestelle ABC und Kassaführung, Verkaufsabwicklung Eintrittskarten (inkl. Vorverkauf und Abendkasse)
- Abwicklung von Projekten
- Erstellen von Plakaten, Einladungen und sonstigen Grafiken

### **Allgemeine Voraussetzungen:**

- Österr. Staatsbürgerschaft
- Matura (AHS, HAK, etc.) von Vorteil
- Persönliche und fachliche Eignung für die vorgesehene Verwendung
- Bereitschaft zu Diensten am Abend und an Wochenenden (Mehrleistungen)
- Führerschein B, eigener PKW
- Bei männlichen Bewerbern: abgeleiteter Präsenz- bzw. Zivildienst

### **Besondere Voraussetzungen:**

- Erfahrungen im Veranstaltungsbereich bzw. Eventmanagement oder einschlägige Ausbildung von Vorteil
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Kundenorientiertheit, Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Kaufmännisches Verständnis, Gewissenhaftigkeit
- Interesse an Veranstaltungen und Kultur
- Sehr gute EDV-Kenntnisse inkl. sozialer Medien
- Gute grafische Kenntnisse

**Entlohnung: Sie starten Ihren beruflichen Werdegang in der Funktionslaufbahn GD 16.**  
(nach den Bestimmungen der Oö. Gemeinde-Einreihungsverordnung)

**Bewerbungen werden bis einschließlich 15.05.2022 entgegengenommen.** Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich an das Stadtamt Ansfelden, 4053 Haid, Hauptplatz 41 oder per **E-Mail** an [personal@ansfelden.at](mailto:personal@ansfelden.at). Div. Dokumente (Anhänge) bitte ausschließlich im **pdf-Format** beifügen.



Der Bürgermeister

A handwritten signature in black ink, reading "Christian Partoll".

Christian Partoll

Angeschlagen: 22.04.22

Abgenommen: 16.05.22