

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 31.03.2022 entgegengenommen. Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich an das Stadtamt Ansfelden, 4053 Haid, Hauptplatz 41 oder per **E-Mail** an personal@ansfelden.at. Div. Dokumente (Anhänge) bitte ausschließlich im **pdf-Format** beifügen.



Der Bürgermeister

Christian Partoll

Angeschlagen: 03.03.2022

Abgenommen: 01.04.2022