



Gesucht:

Assistenz (m/w/d) – Kulturvermittlung

Sie möchten in einem zukunftsorientierten Unternehmen arbeiten? Sie begeistern sich für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Kultur? Erasmus+, Digitalisierung, Stipendienprogramme, Kultur- und Wissenschaftsvermittlung und Bildungskooperation klingen für Sie spannend? Dann sind Sie bei uns richtig!

Wir sind der OeAD, Österreichs Agentur für Bildung und Internationalisierung. Mit über 350 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beraten, fördern und vernetzen wir Menschen und Institutionen in Österreich, Europa und internationalen Schwerpunktländern.

Der Bereich [Kulturvermittlung mit Schulen](#) in der Abteilung Bildung und Gesellschaft arbeitet an der Schnittstelle zwischen Schule, Kunst und Kultur. Wir unterstützen Projekte, entwickeln Programme zur Zusammenarbeit zwischen Schulen und Kultureinrichtungen bzw. Künstler/innen und führen diese durch. Umfassende Beratung und Vernetzung für Lehrer/innen, Künstler/innen und Vermittler/innen ergänzen das Angebot.

Das erwartet Sie

- + Sie sind zuständig für Erstinformation, Service und Hilfestellung (telefonisch und per E-Mail) für Lehrer/innen und Kulturschaffende für die Initiative [Kultur: Bildung](#), des größten Programms zur Kulturvermittlung mit Schulen in Österreich.
- + Sie helfen bei der Abwicklung der Online-Projekteinreichungen bei [Kultur: Bildung](#) über eine CRM 365 Datenbank mit.
- + Sie unterstützen die Projektkoordination beim Datenbank-Workflow sowie der Optimierung von Abläufen.
- + Allgemeine Assistenzaufgaben wie Protokollführung bei Sitzungen, Mitarbeit bei Veranstaltungen und Bewerbungen zählen ebenso zu Ihrem Aufgabengebiet.
- + Außerdem erwartet Sie ein nettes Arbeitsklima in einem engagierten Team.

Das bringen Sie mit

- + Sie verfügen über Matura, eine abgeschlossene Handelsschule, eine kaufmännische Lehre oder ähnliche Qualifikation sowie erste Berufserfahrungen.
- + Sie haben Interesse am Kultur- und Bildungsbereich bzw. am österreichischen Schulsystem.
- + Sie telefonieren und kommunizieren gerne serviceorientiert mit unterschiedlichen Zielgruppen.
- + Sie bringen sehr gute MS-Office-Kenntnisse sowie detaillierte und praxiserprobte Erfahrungen mit Projekt- und Kundendatenbanken mit.
- + Genauigkeit, vor allem im Umgang mit Tabellen/Listen/Zahlen, ist Ihnen besonders wichtig.
- + Sie haben sehr gute Deutsch- (Level C1, [GER](#)) und gute Englischkenntnisse (Level B1, [GER](#)).
- + Sie sind geduldig, teamfähig und stressresistent sowie engagiert, kommunikativ und proaktiv.

Das bieten wir Ihnen

- + Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche, anspruchsvolle Tätigkeit im Ausmaß von 23 Wochenstunden und mit einem Gehalt ab 1.574,00 Euro brutto/Monat (Überzahlung je nach einschlägiger Berufserfahrung).
- + Ein Arbeitsbeginn ist ab sofort möglich.
- + Nach einer Einarbeitungszeit wird ein unbefristetes Dienstverhältnis angestrebt.
- + Durch unser Gleitzeitsystem sowie die Möglichkeit zum Homeoffice wird Ihnen ein flexibles Arbeiten ermöglicht.
- + Laufende interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten unterstützen Ihre Entwicklung im OeAD.
- + Im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung können Sie diverse Angebote nutzen (z.B. Yoga, Rückentraining, Gesundheitsvorträge, frisches Obst).
- + Das Büro befindet sich in zentraler Lage in Wien und ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut erreichbar.

Bitte senden Sie uns bei Interesse Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen unter der Bezeichnung **Assistenz (m/w/d) - Kulturvermittlung** ausschließlich per E-Mail an bewerbung@oead.at. Für Ihre Bewerbung bitten wir Sie, vorzugsweise die Europass Dokumente unter www.europass.at zu verwenden. Mehr über uns können Sie unter www.oead.at erfahren.



Bewerbung von Menschen mit Behinderung ausdrücklich erwünscht