

Stellenausschreibung Büromitarbeiter*in

Die IG KiKK ist das Netzwerk und die Interessensvertretung der Kulturinitiativen in Kärnten/Koroška. Ihre zentrale Aufgabe liegt in der Verbesserung der Arbeitsbedingungen für die "freie", zeitgenössische und autonome Kulturarbeit. Sie fungiert als kulturpolitische Interessensvertretung und als Beratungsinstanz im Auftrag der Kulturinitiativen. Derzeit vertritt sie 85 Mitgliedsinitiativen in ganz Kärnten/Koroška. Die Arbeit beruht auf drei Säulen: Kulturpolitik, Interessensvertretung sowie Service und Beratung.

Ab 1. Oktober 2024 suchen wir eine*n Mitarbeiter*in zur Verstärkung unseres Teams in den Bereichen Öffentlichkeitsarbeit, Veranstaltungsorganisation und Büroadministration im Ausmaß von 20 Wochenarbeitsstunden.

Die Aufgabenbereiche umfassen:

- Öffentlichkeitsarbeit (Texten, Betreuung von Website, Newsletter und Social Media, Pressearbeit)
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Projekten (Administration, Koordination, Recherche, Bewerbung, Dokumentation)
- Administrative Unterstützung in der Mitgliederbetreuung und im Büroalltag (Datenverwaltung, Organisation von Büroabläufen, Verwaltung der Vereinspost, Archivieren und Ablagen, Botengänge, ...)
- Vernetzungstätigkeiten

Voraussetzungen und gewünschte Qualifikation:

- Erfahrungen mit Kulturarbeit und ehrenamtlicher Tätigkeit
- Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit und erfahrener, freudvoller Umgang mit Social Media (Facebook&Instagram)
- Erfahrung in Büroorganisation, mit Projektmanagement und Veranstaltungsorganisation
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office, Online-Tools und Content-Management-Systemen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Slowenischkenntnisse von Vorteil
- Erfahrung in Bildbearbeitung und Grafik von Vorteil
- Proaktive, selbstständige und genaue Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein
- Hohe Kommunikationsfreude und -fähigkeit
- Soziale Kompetenz, Teamfähigkeit, geschlechterpolitische und diversitätsorientierte Sensibilität
- Interesse und Bereitschaft, sich in Materien des Vereinsrechts und der Kulturförderung einzuarbeiten, mit Unterstützung durch das Team
- Grundkenntnisse der sozio-kulturellen Szene, Interesse an kulturpolitischen Fragestellungen und gesellschaftspolitischen Themen

Wir bieten

- ... eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team.
- ... faire Bezahlung nach Fair-Pay-Gehaltsschema der IG Kultur Österreich.
- ... einen Büroarbeitsplatz mit Homeoffice-Möglichkeit.
- ... flexible Arbeitszeiten: Die Einteilung erfolgt in Absprache mit dem Team.
- ... flache Hierarchien und vertrauensbasiertes Arbeitsumfeld.
- ... Möglichkeit, eigene Interessen und Ideen einzubringen und umzusetzen.

Dienort: Villa For Forest, Viktringer Ring 21, 9020 Klagenfurt|Celovec. Homeoffice ist nach Absprache möglich.

Beginn der Tätigkeit: 1. Oktober 2024

Gehalt: EUR € 1.230,65 brutto (14x jährlich) gemäß Fair-Pay-Gehaltsempfehlung der IG Kultur Österreich, Verwendungsgruppe 3.

Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenarbeitsstunden

Bewerbung: bis **1. September 2024** per E-Mail an office@igkikk.at