

Die Kärntner Volkshochschulen suchen eine/n Assistenten/in der Geschäftsführung und Mitarbeit in der Stabstelle Öffentlichkeitsarbeit

Die Kärntner Volkshochschulen sind ein gemeinnütziger, nicht gewinnorientierter Verein, der in seiner heutigen Form seit über 60 Jahren besteht. Die Volkshochschulen bieten neben einem umfangreichen Programm zur allgemeinen und beruflichen Weiterbildung sowie zur bewussten Freizeitgestaltung auch zahlreiche Projekte an. Derzeit umfasst das Team MitarbeiterInnen und TrainerInnen, die für die beiden Bereiche VHS Klassik und VHS Projekte tätig sind. Es gibt 8 Bezirksbüros mit über 30 Kursorten und 10 ehrenamtliche Zweigstellen im ländlichen Raum.

Das monatliche Mindestentgelt für diese Verwendung beträgt lt. BABE-KV-Gehaltsschema €2.254,05,- brutto (14x jährlich) und kann sich durch die Anrechnung tätigkeitsspezifischer Vorerfahrungen erhöhen.

Beginn des auf ein Jahr befristeten Angestelltenverhältnisses (mit der Option auf Übernahme in ein unbefristetes Dienstverhältnis) ist ehestmöglich.

Der **Aufgabenbereich** umfasst unter anderem:

- Unterstützung der Geschäftsführung in sämtlichen Belangen
- Terminkoordination und –verwaltung sowie allgemeiner Schriftverkehr für die Geschäftsführung
- Ablage und Archivierung von Dokumenten und Unterlagen der Geschäftsführung sowie des Vereins
- Vor-, Auf- und Nachbereitung von Unterlagen für die Geschäftsführung
- Unterstützung des Vorstandsvorsitzenden in sämtlichen Vereinsagenden sowie in Agenden des Verbands Österreichischer Volkshochschulen (VÖV)
- Protokollführung bei Sitzungen und Meetings
- Zusammenarbeit mit Projektpartnern und Partnern des Vereins
- fallweise Reisetätigkeit im Rahmen von nationalen und internationalen Projekten
- Durchführung von sonstigen Tätigkeiten entsprechend der Unternehmenssituation nach Anweisung durch die Geschäftsführung
- Redaktionstätigkeiten für den Verein
- Betreuung von Social Media und Homepage
- Medienbetreuung und Medienarbeit
- Mediendurchsicht zur Analyse des bildungspolitischen Diskurses. Falls notwendig Formulierung der Standpunkte der Kärntner Volkshochschulen (Agenda Surfing)
- Vorbereitung und Vertrieb von Presseaussendungen nach Absprache und Kontrolle durch die Geschäftsführung

- Vorbereitung und Durchführung von Presseauftritten (Pressekonferenzen, Aktionstage). Gegebenenfalls Unterstützung bei der Medienarbeit
- Koordination von öffentlichen Auftritten, damit ein geordneter Jahresablauf gewährleistet ist
- Abwicklung von Gesprächen mit MedienvertreterInnen
- ständige Optimierung der internen und externen Kommunikation
- Vorselektion von Informationen für die Fachbereichsleitung und Geschäftsführung
- Repräsentation der Kärntner Volkshochschulen in der Öffentlichkeit

Voraussetzungen:

- entsprechendes abgeschlossenes Hochschulstudium
- sehr gute EDV-Kenntnisse und Social Media-Kenntnisse
- ausgezeichnetes, sprachliches Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- sehr gute Englisch-Kenntnisse, weitere Fremdsprachen erwünscht
- betriebswirtschaftliches Verständnis
- Genauigkeit
- Fähigkeit zum selbstständigen und strukturierten Arbeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie freundliches, sicheres und dienstleistungsorientiertes Auftreten
- Proaktivität, Flexibilität und Konfliktlösungskompetenz
- selbstständiges Arbeiten und Belastbarkeit in Stresssituationen
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Erfahrung in der Erwachsenenbildung von Vorteil

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis 24.5.2019 per Mail an:

Die Kärntner Volkshochschulen

z.Hd. Mag.^a Beate Gfrerer

Bahnhofstraße 44

9020 Klagenfurt

E-Mail: bewerbung@vhskt.n.at