

Das ARCHITEKTUR HAUS KÄRNTEN wurde 1992 als Verein gegründet und ist Teil der Architekturstiftung Österreich. Als Forum für Baukultur ist es zugleich ein Treffpunkt für die Architektenschaft, KünstlerInnen, DesignerInnen, Kulturschaffenden sowie der interessierten Öffentlichkeit. Die Vielfalt der Vermittlungsformate reicht von Ausstellungen, Vorträgen, Führungen, Exkursionen, Workshops, Podiumsdiskussionen, Symposien, Beteiligungsprozessen und Installationen bis hin zur Veröffentlichung von Publikationen. Mit den Schwerpunkten Architektur, Baukultur, Kunst und Design wird die Diskussion innerhalb der unterschiedlichen Berufsgruppen gefördert und regt darüber hinaus das Bewusstsein in der Öffentlichkeit für die gebaute Umwelt an. Der interdisziplinäre Diskurs wird durch den Austausch mit anderen Vereinen und Institutionen sowie mit VertreterInnen aus Politik, Verwaltung und Wirtschaft aktiv gelebt. Mehr Informationen: [www.architektur-kaernten.at](http://www.architektur-kaernten.at)

Für die Abwicklung unseres Programms und für den laufenden Betrieb suchen wir zur Unterstützung unseres Teams ab sofort eine/n

### **Assistent/in der Geschäftsführung**

#### **Tätigkeitsbereiche**

- aktive organisatorische und administrative Unterstützung der Geschäftsführung
- Mitarbeit bei der Umsetzung der Öffentlichkeits- und Pressearbeit (Newsletter, Website, Social-Media, Digital Marketing, Drucksorten, Dokumentationen und Unterstützung bei der Entwicklung von Programm und Förderanträgen)
- Administration und weiterer Ausbau der Adressdatenbank sowie Zielgruppenrecherche
- Recherchieren, Vor- und Aufbereiten von Unterlagen, Vorbereiten von Texten
- Korrespondenz mit Projektpartner\*innen
- Organisation von Ablagesystemen
- Koordination von Besprechungen, Vermietungen und Terminen
- Grafische Tätigkeiten (Bildbearbeitung, einfache grafische Gestaltungen von Aussendungen)
- Veranstaltungsorganisation sowie Koordination, Unterstützung, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltungen, Veranstaltungsmanagement mit externen Veranstaltern
- Büroorganisation und Vorbereitungen von Sitzungen

#### **Wir erwarten von Ihnen**

- ein starkes Interesse am Aufgabenfeld Architektur mit Vernetzung von Kunst, Kultur, Design sowie Projekt- und Organisationsmanagement
- Selbständige und vorrausschauende Arbeitsweise sowie Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- praktische Erfahrung in einer Assistenzfunktion oder im Office Management
- erwünscht ist ein abgeschlossener Hochschulabschluss aus den Bereichen Architektur, Kulturmanagement, Marketing, Mediendesign, Publizistik oder vergleichbaren Studienrichtungen
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch
- Sicherer Umgang mit MS-Office Produkten, besonders Excel und Word, Kenntnisse im Umgang mit Adobe CS, In-Design und Apple Produkten.
- Belastungsfähigkeit, Flexibilität in der Stundengestaltung (Abendveranstaltungen, Exkursionen), Bereitschaft zur Betreuung von Veranstaltungen und Vermietungen am Abend und an Wochenenden, Mobilität (B-Führerschein)
- Organisationsstärke, Teamorientierung und Kommunikationsfähigkeit



Das Architektur Haus Kärnten bietet Ihnen einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in Klagenfurt in einem motivierten Team und einem spannenden Arbeitsumfeld. Wir schätzen die Motivation und das Engagement unserer MitarbeiterInnen und bieten attraktive und familienfreundliche Rahmenbedingungen. Nach Absprache ist Home-Office teilweise möglich.

**Beschäftigung:** Vollzeit (40 Wochenstunden)

**Befristung:** 2 Jahre mit Aussicht auf Verlängerung

**Beginn:** ehestmöglich nach Vereinbarung

**Einsatzort:** Architektur Haus Kärnten, St. Veiter Ring 10, 9020 Klagenfurt

**Gehalt:** 30.800 EURO Jahresbezug Brutto (Überbezahlung nach Qualifikation)

**Bewerbungsfrist: 18.02.2021**

Erforderliche Unterlagen:

- Motivationsschreiben (max. 1 A4 Seite)
- Lebenslauf
- Ausbildungs- und Praxisnachweise

Einladungen zu einem Bewerbungsgespräch werden nach dem Bewerbungsschluss und der Sichtungsphase ausgesprochen. Die Kontaktaufnahme erfolgt per Telefon oder E-Mail. Ein Ersatz allfälliger Reisekosten oder Aufwendungen im Hinblick auf die Teilnahme am Auswahlverfahren kann leider nicht gewährt werden.

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen an das  
Architektur Haus Kärnten: **office@architektur-kaernten.at**

