

Administrative Referent: in (m/w/d) **für die operative und künstlerische Leitung**

20–25 Wochenstunden | Dienstort Klagenfurt | ehestmöglicher Eintritt

Plattform für [bau-]kulturelle Aktivitäten

Das ARCHITEKTUR HAUS KÄRNTEN ist ein gemeinnütziger Verein und Teil der Architekturstiftung Österreich und fördert seit 1992 den Dialog über Kultur, Kunst, Architektur und die gebaute Umwelt. Mit Ausstellungen, Vorträgen, Workshops, Exkursionen und Veranstaltungen besteht ein Ort für Austausch und Diskurs.

Zur Verstärkung des Teams wird eine engagierte Persönlichkeit gesucht, welche die operative und künstlerische Leitung organisatorisch, administrativ und kommunikativ unterstützt.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der operativen und künstlerischen Leitung im Tagesgeschäft
- Organisation und Koordination von Terminen sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Selbstständige Erledigung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Allgemeine Büroorganisation und Office-Management
- Telefonische und schriftliche Ansprechperson für Vereinsmitglieder, Projektpartner:innen, Besucher:innen und Kooperationspartner:innen
- Pflege interner Datenbanken sowie Dokumenten- und Ablagesysteme
- Unterstützung der laufenden Buchhaltung (Rechnungen, Unterlagen für Steuerberatung, Zahlungsfristen, Mahnwesen)
- Unterstützung bei Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen



- Schnittstelle zu externen Partner:innen in den Bereichen Presse, Sponsoring, Marketing und Veranstaltungsorganisation
- Betreuung kulturpolitischer Agenden sowie Unterstützung bei Kooperationsprojekten
- Organisation und Betreuung von Gästen, Vortragenden, Künstler:innen, Sponsor:innen und weiteren Kooperationspartner:innen

Ihr Profil

- Mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz-, Office- oder Verwaltungsbereich, vorzugsweise in einer Kulturinstitution oder einer vergleichbaren Organisation
- Erfahrung in der vorbereitenden Buchhaltung und Rechnungsverwaltung
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens C1) sowie gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel) sowie idealerweise Apple-Produkten (macOS/iOS)
- Hohe Eigenverantwortung, Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, professionelles und freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität
- Belastbarkeit, Flexibilität und Bereitschaft, Veranstaltungen fallweise außerhalb der regulären Arbeitszeit zu begleiten
- Führerschein B und eigener PKW von Vorteil

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit an der Schnittstelle von Architektur, Kultur und Öffentlichkeit
- ein vielseitiges Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung
- Mitarbeit an einem Haus mit [bau-]kulturellen Aktivitäten sowie einem spannenden Veranstaltungs- und Ausstellungsprogramm
- ein engagiertes, wertschätzendes und kollegiales Team



- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten nach Vereinbarung
- einen zentral gelegenen Arbeitsplatz in der Klagenfurter Innenstadt
- ein Arbeitsumfeld mit vielfältigen Kontakten im Bereich Architektur, Kunst, Kultur, Politik und Verwaltung
- hausinternes Café

Rahmenbedingungen

Beschäftigung: Teilzeit (20–25 Wochenstunden)

Arbeitsbeginn: ehestmöglich nach Vereinbarung

Dienstort: ARCHITEKTUR HAUS KÄRNTEN, Klagenfurt

Gehalt: Das Jahresbruttogehalt richtet sich nach dem Kollektivvertrag für Angestellte bei Ziviltechniker: innen. Eine Überzahlung ist – abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung – möglich.

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit dem Betreff: »*Bewerbung administrative Referent: in*« (Motivationsschreiben, Lebenslauf sowie Ausbildungs- und Praxisnachweise) bis 24. August 2026 an: office@architektur-kaernten.at

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist und Abschluss der Sichtung der Bewerbungsunterlagen werden Kandidat:innen zu einem Gespräch eingeladen. Die Verständigung erfolgt telefonisch oder per E-Mail. Wir bitten um Verständnis, dass im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren keine Reise- oder sonstigen Aufwendungen ersetzt werden können.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in Kalenderwoche 36/37 statt. Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen.

