

Für unseren verkehrswissenschaftlichen Verein suchen wir ab 01.09.2019
eine/n

Assistent/in Generalsekretariat

30 Std./ Woche

AUFGABEN

Büroorganisation:

laufende Tätigkeiten (Telefon- und E-Mail Bearbeitung)
Organisatorische und administrative Vorbereitungen
Betreuung Webseite
Vorschreibung von Mitgliederbeiträgen und Mahnwesen, Bearbeitung Beitritte und
Kündigungen

Veranstaltungsorganisation:

für ÖVG-Foren etc., Landesstellen, Kamingsgespräche, Junge ÖVG

Organisation Catering und Tagungsräumlichkeit (Anbotseinholung und Auswahl)
Einladungsversand/Reminder
Kontakt mit Referenten
Erstellung und Gestaltung der Veranstaltungsunterlagen
Teilnehmerregistrierung
Rechnungslegung (Teilnahmegebühren)/Mahnwesen
organisatorische Veranstaltungsbetreuung vor Ort (Registrierung, Fotografieren etc.)

Social Media:

Betreuung und Erweiterung von Social Media Kanäle
Update von Texten, Dokumenten
Datenpflege, Datenbank

Publikationen:

Jahresberichte (Redaktion, Organisation der Gestaltung/Layout und Druck)
ÖZV (Redaktion, Organisation der Gestaltung/Layout und Druck, Versand)
Handbuch/ABO's (Verwaltung)

ANFORDERUNGEN

Abgeschlossene Berufsausbildung
Englischkenntnisse in Wort und Schrift
Kenntnisse in Adobe-Programmen (Photoshop und Indesign) und Typo 3
Social Media Erfahrung
Freundliches Auftreten

WIR BIETEN

Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kooperativen Arbeitsumfeld,
Teilzeitbeschäftigung im Rahmen einer 30,00 Stunden/Woche auf Gleitzeitbasis
Das Bruttomonatsgehalt orientiert sich bei einer Wochenarbeitszeit (30 Std) an mind.
EUR 1500.- (je nach Qualifikation ist eine Überzahlung möglich)

Wenn Sie diese Anzeige anspricht, schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen am
besten gleich per E-Mail an: office@oevg.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung,

Das Team der ÖVG

Österreichische Verkehrswissenschaftliche Gesellschaft
Kolingasse 13/2/7, 1090 Wien, www.oevg.at, +43 (0)1 5879727

