



EUROZINE

Kommunikations- und Eventmanagement, Assistenz der Geschäftsführung

Anstellung 30 h/Woche, Dienstort Wien

Eurozine ist das Netzwerk führender europäischer Kulturzeitschriften, das 84 Partnerzeitschriften und 14 assoziierte Organisationen aus 37 europäischen Ländern miteinander vernetzt. Eurozine ist außerdem eine Netzzeitschrift (www.eurozine.com), die ausgewählte Artikel aus den Partnermagazinen sowie Originalbeiträge zu wichtigen Themen unserer Zeit mehrsprachig publiziert und damit einen einzigartigen Raum für eine europäische Debatte eröffnet.

Eurozine sucht zum ehestmöglichen Zeitpunkt eine*n Kommunikations- und Eventmanager*in und Assistent*in für die Geschäftsführung.

Aufgaben:

- Organisation von Konferenzen und anderen Veranstaltungen
- Kommunikation mit Partnerzeitschriften und RedakteurInnen in ganz Europa
- Online-Publikation von Editorials, Texten und anderen Informationen zu den Partnerzeitschriften
- Verfassen von kurzen Texten in englischer Sprache
- Verfassen und Versenden unseres Partnernewsletters
- Assistenz der Geschäftsführung bei Antragstellung und Abrechnung von Fördergeldern
- Finanzadministration (exkl. Buchhaltung)
- allgemeine Büroorganisation

Voraussetzungen:

- ausgeprägtes Interesse an Literatur, Geistes- und Sozialwissenschaften

- Erfahrungen in der Finanzadministration und im Projektmanagement
- Erfahrung in der Förderabwicklung von Vorteil
- Deutsch auf Muttersprachniveau
- sehr gute Englischkenntnisse; weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Genauigkeit und systematisches Arbeiten, Organisationsgeschick
- Selbstverantwortliches Arbeiten

Was wir bieten:

- ein vielfältiges Aufgabenfeld an der Schnittstelle zwischen Literatur, Wissenschaft und Politik in einem internationalen Umfeld
- internationale Kontakte und Reisemöglichkeiten
- eine Anstellung im Ausmaß von 30 Wochenstunden, 1.575 EUR Bruttomonatsgehalt, 14 Monatsgehälter

Weitere Informationen zu Eurozine unter www.eurozine.com

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Motivationsschreiben bis zum 16. Mai per E-Mail an

Sophie-Carolin Wagner

jobs@eurozine.com

Eurozine – Gesellschaft zur Vernetzung von Kulturmedien mbH

Dürergasse 14-16/8, A-1060 Wien

www.eurozine.com