

Geringfügige Beschäftigung

Position: **Team Lead - Administration, Public Relations und Projektkoordination**

Wöchentliches Ausmaß: **Teilzeit, 10h**

Beginn: **Juni 2022**

Location: **Wien, 1. Bezirk und Homeoffice**

Bewerbungsfrist: 15.04.2022

Aufgaben:

- Administration
 - o Betreuung des täglichen Mailverkehrs und der Post
 - o Betreuung der Datenbank und des Spendenprogramms
- Public Relations
 - o Planung der Öffentlichkeitsarbeit
 - o Abstimmung mit dem Social Media Team
 - o Verfassen und Versenden des Newsletters
- Homepage (WordPress)
 - o Übersetzen von Artikeln
 - o Bewerbung von Events
 - o Laufende Aktualisierung
- Veranstaltungen
 - o Organisation und Nachbereitung der Vorstandssitzung
 - o Bewerbung monatlicher Round Table
- Koordination laufender Projekte
- Leitung eines Teams aus drei Personen

Das wöchentlich Stundenausmaß beträgt rund 10 Stunden. Die Arbeitstage sind flexibel, einmal monatlich gibt es gegen 19 Uhr die Vorstandssitzung und eine Roundtable-Veranstaltung. Die Entlohnung für geringfügige Beschäftigung liegt bei 486 EUR monatlich.

Anforderungen:

- Ziele und Werte von [UN Women](#) teilen
- Teamfähigkeit, Kommunikation und Verlässlichkeit
- Deutsch- und Englisch-Kenntnisse
- Erfahrungen mit WordPress

Bewerbungen mit Lebenslauf bitte bis zum 15.04.2022 an info@unwomen.at.

Bei gleicher Qualifikation und Eignung werden Bewerbungen von LGBTQIA* oder Menschen mit Behinderung vorrangig berücksichtigt.