



PANGEA.
Werkstatt der Kulturen der Welt

PANGEA. Werkstatt der Kulturen der Welt
Dinghoferstraße 21 / Top 1, 4020 Linz
ZVR 674653116
Tel.: +43 (0) 650 542 30 70
E-Mail: jobs@pangea.at

MITARBEITER IN KOMMUNIKATION/ADMINISTRATION (KARENZVERTRETUNG)

PANGEA. Werkstatt der Kulturen der Welt ist ein offener Kunst- und Kulturraum in Linz, der an der Schnittstelle von Kunst und Transkultur agiert. Ziel von PANGEA ist es, Menschen jeder Herkunft über gemeinsames künstlerisches Handeln zusammenzubringen und dadurch respektvolle und lebendige Begegnungsräume zu schaffen und gesellschaftliche Teilhabe für alle zu ermöglichen.

Für den Zeitraum März bis September 2019 suchen wir eine_n engagierte_n und erfahrene_n Mitarbeiter_in im Bereich Kommunikation/Administration als Karenzvertretung für 15 Wochenstunden.

AUFGABEN

- Textproduktion für und Content-Management von sämtlichen Kommunikationskanälen (E-Mail, Newsletter, Website, Print, Facebook, diverse Eventkalender, Presse)
- Koordination sowie inhaltliche und grafische Gestaltung von Drucksorten, teilweise in Zusammenarbeit mit externer Grafik
- Mitverantwortung in der Positionierung des Vereins in der Öffentlichkeit und bei anderen Initiativen, Aktive Bewerbung des Programms (E-Mail, Facebook, persönlich)
- Veranstaltungsdokumentation, Erfassen/Auswerten von Teilnehmendenstatistiken
- Weiterentwicklung und Sicherstellung der Einhaltung des Corporate Design
- Aktive Beteiligung an der Umsetzung des geplanten Basisprogramms sowie künftiger Programmformate (inhaltliche Mitgestaltung, Veranstaltungsbetreuung, Freiwilligenkoordination) in enger Zusammenarbeit mit der künstlerischen Programmgestaltung
- Vernetzungsarbeit (Kunst- und Kulturbereich, Integrationsbereich)
- Administrative Tätigkeiten

ANFORDERUNGEN

- Erfahrung in den genannten Aufgabenbereichen
- Erfahrung im Umgang mit Microsoft-Office- und Adobe-Produkten (insbesondere InDesign) oder die Bereitschaft, den Umgang mit diesen zu erlernen
- Bereitschaft, Veranstaltungen nach Absprache zu regelmäßigen (Abend-)Terminen sowie an vereinzelt Wochenenden selbstständig zu betreuen
- Hohe kommunikative Fähigkeiten, Trouble-shooting-Qualitäten, Hands-on-Mentalität
- Erfahrung in einem transkulturellen Umfeld bzw. transkulturelle Sensibilität
- Identifikation mit den Vereinsinhalten von PANGEA

Darüber hinaus besteht bei Interesse und nach Absprache mit dem Team die Möglichkeit, im Laufe der Anstellung den **Aufgabenbereich der Geschäftsführung zusätzlich zu übernehmen**. Das Stundenausmaß beläuft sich in diesem Fall auf **insgesamt 20 Wochenstunden**.

AUFGABEN GESCHÄFTSFÜHRUNG

- Planung und Verwaltung des jährlichen Budgets, Zahlungserfassung
- Inhaltliche Antragserarbeitung in Zusammenarbeit mit der Programmgestaltung
- Vorbereitung von Jahres- und Projektabrechnungen
- Teamverantwortung
- Konzeption, Terminkoordination und Betreuung künftiger Programmformate in Zusammenarbeit mit der Künstlerischen Programmgestaltung
- Repräsentative Tätigkeiten

ANFORDERUNGEN GESCHÄFTSFÜHRUNG

- Kenntnisse der öffentlichen Subventionslandschaft (Stadt Linz, Land Oberösterreich, Bund)
- Erfahrung mit Subventionsanträgen und -abrechnungen
- Erfahrung in der Budgetierung, buchhalterisches Verständnis
- Kenntnisse über die Grundzüge des österreichischen Arbeitsrechts/Personalverrechnung

WIR BIETEN

- Befristete Teilzeit-Anstellung im Ausmaß von 15 Wochenstunden von April 2019 bis einschließlich September 2019; Einschulung im März mit 8 Wochenstunden (geringfügig)
- Entgelt 12,24 Euro / h brutto; Bruttomonatsgehalt: 794,98 Euro bei 15 Wochenstunden bzw. 423,99 Euro bei 8 Wochenstunden
- 14 Gehälter, kein Kollektivvertrag anwendbar
- Zentral gelegener Arbeitsplatz in der Nähe des Hessenplatzes
- Flexible Arbeitszeiten
- Sinnstiftende Tätigkeit und viele Gestaltungsmöglichkeiten im Kunst-und-Kultur-Bereich
- Kleines, engagiertes Team

Bei Interesse an der ausgeschriebenen Position bitten wir um eine Bewerbung (**Lebenslauf, Motivationsschreiben** und Bekanntgabe, ob **Interesse am Aufgabenbereich der Geschäftsführung** vorliegt) ausschließlich per E-Mail an jobs@pangea.at bis zum **06.01.2019**.

Bei gleicher fachlicher Qualifikation werden Angehörige marginalisierter Personengruppen bevorzugt.