

## **Wir suchen Verstärkung für unseren Außenauftritt und die interne Koordination!**

Unser Verband wächst und entwickelt sich stetig weiter. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine engagierte Person, die sowohl im Bereich Public Relations als auch im Backoffice wertvolle Unterstützung leistet. Wenn Sie Freude an Kommunikation, Organisation und strukturiertem Arbeiten haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

**Stellenausschreibung: Teilzeit (20-25 h)**

## **Public Relations & Backoffice(m/w/d)**

**Dienstverhältnis: unbefristet**

**Einstieg: ehestmöglich**

**Gehalt: 2.500,- brutto monatlich (Referenz 38,5 h)**

**Bewerbungsfrist: 16.03.2025**

### **Ihre Aufgaben**

- Betreuung und Pflege unserer **Homepage** und unseres **LinkedIn-Kanals**
- Verfassen von **Unterlagen und Schriftverkehr** zur Repräsentation des Verbandes und zur Mitglieder-Akquise (z.B. Über Uns)
- Erstellung, Aussendung und Aufbereitung von **Info-Aussendungen** (via Jungle-Mail)
- Inhaltliche Ausarbeitungen von Texten in enger Abstimmung mit den verschiedenen **Fachressorts**
- Erstellung, Pflege und Verwaltung von **Datenbanken** (z.B. Verteilerlisten, Mitgliederlisten)
- Allgemeine organisatorische und administrative Unterstützung

### **Ihr Profil**

- Idealerweise **Abschluss einer Ausbildung im Bereich PR und Medienmanagement** (Maturaniveau) oder **Datenmanagement**
- Berufserfahrung im Bereich **Public Relations, Kommunikation oder Backoffice/Datenmanagement** erforderlich
- Sicherer Umgang mit **CMS-Systemen** (z.B. WordPress) und Social-Media-Plattformen (v. a. LinkedIn)
- Sehr gute **schriftliche Ausdrucksfähigkeit** und Textsicherheit

- Verhandlungssichere Englischkenntnisse
- Ausgeprägtes analytisches Verständnis, interdisziplinäre Lösungskompetenz
- Gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten, strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise

### **Von Vorteil**

- Erfahrungen im Bereich Grafik-Design bzw. gutes grafisches Verständnis
- Kenntnisse der EU-Institutionen und Entscheidungsverfahren
- Weitere Fremdsprachenkenntnisse (insb. Französisch, Italienisch)

### **Wir bieten**

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit im Querschnittsbereich Daseinsvorsorge
- ein angenehmes Betriebsklima mit flexiblen Arbeitszeiten (Kernzeit 09.00 – 13.00 Uhr) in einem Bürogebäude in der Innenstadt
- ein Arbeitsumfeld, das Eigeninitiative und selbstständiges Arbeiten voraussetzt und Entfaltungs- und Vernetzungsmöglichkeiten fördert
- Enge Zusammenarbeit mit einem engagierten Team
- Die Möglichkeit, aktiv an der Außendarstellung unseres Verbandes mitzuwirken

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 16.03.2025** an:

**MMag. Heidrun Maier-de Kruijff**  
Geschäftsführung  
[heidrun.maier-dekruijff@voewg.at](mailto:heidrun.maier-dekruijff@voewg.at)

---

### **Über den VÖWG**

Unser Ziel ist es, Dienstleistungen der Daseinsvorsorge in hoher Qualität für alle zugänglich und leistbar zu machen.

Der Verband der öffentlichen Wirtschaft und Gemeinwirtschaft (VÖWG) fördert dazu den Wissensaustausch und die Vernetzung von Unternehmen und Organisationen der Daseinsvorsorge mit Institutionen aus Politik, Wirtschaft und Wissenschaft, insbesondere in den Bereichen Energiewirtschaft, öffentlicher Verkehr, Wasserversorgung, Abwasserentsorgung, Abfallwirtschaft, wirtschafts- und finanzpolitische Steuerung, Wohnen, Sozialdienstleistungen und Gesundheitswesen sowie Bildung. Neben der Organisation von Informations- und Netzwerkveranstaltungen bereiten wir für unsere Mitglieder insbesondere auch Gesetzesinitiativen auf nationaler und EU-Ebene auf, um sie in der Erbringung ihrer essenziellen Dienstleistungen bestmöglich zu unterstützen.