

Die Ars Electronica Linz GmbH & Co KG ist eine Kultur-, Bildungs- und Forschungseinrichtung der Stadt Linz. Das Unternehmen besteht aus den Kernaktivitäten Ars Electronica Center (Museum der Zukunft), Ars Electronica Festival, Prix Ars Electronica, Ars Electronica Futurelab, Ars Electronica Solutions und Ars Electronica Export (internationale Ausstellungsprojekte). Organisatorisch ist die Ars Electronica Linz GmbH & Co KG entlang von vier strategischen Geschäftsbereichen ausgerichtet, die von den zentralen Unternehmens- und Stabsfunktionen (Corporate Services) unterstützt werden. Insgesamt sind bei Ars Electronica mehr als 200 Mitarbeiter*innen aus aller Welt ganzjährig und knapp 200 Mitarbeiter*innen auf temporärer Basis beschäftigt.

Für den Unternehmensbereich Festival/Prix/Exhibitions suchen wir zum ehesten Eintritt eine*n

Kaufmännische*n Mitarbeiter*in

(40h/Woche, Teilzeit möglich idealerweise mit Vollzeitverfügbarkeit zwischen Juli-September, unbefristete Anstellung, Dienstort Linz)

Aufgaben und Tätigkeiten:

- Mitarbeit bei der Erstellung und Koordination von Quartalsberichten, Festivalbudgeterstellung sowie Unterstützung im jährlichen Planungsprozess
- Unterstützung der Bereichsleitung und Projektmitarbeiter*innen in kaufmännischen Agenden wie Einkaufsprozesse, Stundenerfassung, Vertragswesen, Förderabrechnungen etc.
- Aufbereitung von entscheidungsrelevanten Statistiken, Reports und Auswertungen (insbesondere für den Beirat (Aufsichtsrat) der Ars Electronica Linz GmbH & Co KG)
- Erstellung von Verträgen/Angeboten und Schnittstelle zur Buchhaltung und dem zentralen Unternehmenscontrolling

Anforderungsprofil:

- Kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise wirtschaftlicher Studienabschluss oder alternative Ausbildung (HAK, HLW, Lehre o.ä.)
- Berufserfahrung in kaufmännischer Position in Kultur- oder Kunstbranche von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Zahlen und Genauigkeit in der Aufbereitung von Daten und Auswertungen
- Genauigkeit, Belastbarkeit und Freude an der Kommunikation
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office Produkten (insbesondere Excel und Word)
- Gute Ausdrucks-/Formulierungsfähigkeit in Deutsch und Englisch
- Eigeninitiative und Organisationstalent
- Lernbereitschaft, Teamfähigkeit, Flexibilität und Loyalität

Wir bieten eine offene Unternehmenskultur, ein motiviertes und hilfsbereites Team, vielfältige und spannende Projekte an der Schnittstelle von Kunst, Technologie und Gesellschaft. Zusätzlich bietet Ars Electronica flexible (familienfreundliche) Arbeitszeiten, Home-Office, Essenszulage in Form von Restaurantgutscheinen, günstige Parkmöglichkeiten in zentraler Lage, betriebsärztliche Betreuung, vergünstigte Kulturcard, Mitarbeiter*innen-Events etc.

Die Ars Electronica Linz GmbH & Co KG versteht sich als Arbeitgeberin, die Chancengleichheit fördert. Aus diesem Grund werden für das vorliegende Stellenprofil weibliche Bewerberinnen bevorzugt sofern gleiche Qualifikationen vorliegen.

Das Gehalt gemäß Betriebsvereinbarung beträgt zwischen EUR 2.501,- und EUR 3.631,- brutto monatlich bei Vollzeitbeschäftigung (40 Stunden/Woche). Die tatsächliche Bezahlung richtet sich nach der tätigkeitsrelevanten Erfahrung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis spätestens 24.7.2021 an jobs@ars.electronica.art

Stephan Kobler
Personalmanagement

Ars Electronica Linz GmbH & Co KG
Ars-Electronica-Straße 1,
A-4040 Linz
Telefon: +43-732-7272-15
E-Mail: jobs@ars.electronica.art
www.ars.electronica.art