

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, Ars Electronica Festival, Ars Electronica Prix, 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 mehr als 200 Mitarbeiter*innen auf temporärer Basis beschäftigt.

Für den Geschäftsbereich Festival Prix Exhibitions suchen wir zur Unterstützung eine*n Mitarbeiter*in als

Bereichsassistentenz

(ab sofort, 20h/Woche mit Möglichkeit zu flexiblen Arbeitszeiten und Vollzeit-Anstellung zwischen Juli und September, Dienort Linz)

Aufgaben und Tätigkeiten:

Ihr Aufgabengebiet umfasst die administrative Unterstützung der Bereichsleitung in organisatorischen Anforderungen rund um das Festival Ars Electronica. Insbesondere werden Sie die Terminkoordination, Korrespondenz und Reiseabwicklung für die Bereichsleiterin übernehmen. Des Weiteren zählen Reisekostenabrechnungen, Vorbereitung von Reisebuchungen des Teams, Korrespondenz, wie auch administrative Tätigkeiten für den Geschäftsbereich (Office Management, Rechnungskontrolle, Unterstützung bei Förderabrechnungen) zu den Aufgaben.

Anforderungsprofil:

- Erfahrung im Kultur- /Kunst- und/oder Eventbereich von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Zahlen und Daten
- Affinität zu organisatorischen Tätigkeiten
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Selbstständige, genaue und strukturierte Arbeitsweise

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, einen Essenzuschuss, einen Zuschuss zum Klimaticket, günstige Parkmöglichkeiten, 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 Einkommen beträgt mind. EUR 2.595,- brutto monatlich bei Vollzeitbeschäftigung (40 Stunden/Woche). Je nach Qualifikation und Erfahrung ist eine deutlich höhere Gehaltseinstufung möglich.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an: jobs@ars.electronica.art

Daniela Krassnitzer
Personalmanagement

Ars Electronica Linz GmbH & Co KG
Ars-Electronica-Straße 1,
A-4040 Linz
Telefon: +43-0664-8126-177
E-Mail: jobs@ars.electronica.art
www.ars.electronica.art