

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Società Dante Alighieri Salzburg ist ein gemeinnütziger Kulturverein mit dem Ziel der Pflege und Verbreitung der italienischen Sprache und Kultur und einer fast neunzigjährigen Tradition in Salzburg. Der Verein ist eine Einrichtung der Erwachsenenbildung und ist hauptsächlich als Veranstalter von Sprachkursen und Kulturevents mit Italien-Schwerpunkt tätig.

Gesucht wird 1 Mitarbeiter*in für die Sekretariatsarbeit mit erweiterten Aufgaben im Online-PR-Bereich für ein langfristiges Arbeitsverhältnis zum ehestmöglichen Antrittstermin. Gute Italienischkenntnisse sind erforderlich. Es ist ein sehr abwechslungsreicher Job mit vielfältigen Aufgaben, sehr viel Personenkontakt, Spielraum für Kreativität und Onlinemedien-Kompetenz, absolutem Italienbezug, einer Schlüsselrolle im Team.

Aufgabenbereiche

Selbständige Abwicklung der Sekretariatsarbeit mit Telefongesprächen, Parteienverkehr, Korrespondenz und E-Mail-Verkehr. Bereiche: Kursanmeldungen, Interessenten-Beratung, Kommunikation mit dem Kursleiter*innen-Team, Raumeinteilung, organisatorische Rahmenbedingungen für den Kursbetrieb, Aussendungen, Anmeldungen und Beratung für Kulturveranstaltungen inklusive Kulturreisen. Darüber hinaus inhaltliche Betreuung der Webseite und der Social-Media-Accounts (derzeit FB, Youtube, Whatsapp), Newsletter, Mitwirkung an der Redaktion des Kursprogramms.

Anforderungsprofil

- Erfahrung in der Sekretariatsarbeit, Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten, Zuverlässigkeit, freundlicher Umgang mit TeamkollegInnen und Kunden, organisatorische Kompetenz.
- EDV-Kompetenz: Programme von Microsoft Office (Word, Excel, Access usw.), InDesign, E-Mail und Internet, Social-Media, Homepage-Aktualisierung über Content Management System.
- Arbeitssprache ist Deutsch. Erforderlich sind Italienisch-Kenntnisse in Wort und Schrift: Mindestniveau B2 (bis zu 20% des Schriftverkehrs bzw. der Gespräche sind auf Italienisch)
- Bereitschaft zu flexiblem Stundenplan mit intensiveren Arbeitszeiten zwischen September und April, Ausgleich in den restlichen Monaten, Ferien im Sommer (Juli-August), zu Weihnachten und Ostern.
- Günstig sind eigene sowie berufliche Erfahrungen im Bereich Sprachenlernen/Sprachunterricht

Arbeitszeit

Teilzeitbeschäftigung im Ausmaß von 20 Stunden pro Woche, einzuteilen nach Vereinbarung im Rahmen folgender Bürozeiten: Montag - Donnerstag 9:00 - 12:00 Uhr, 16:30 - 18:30 Uhr

Entlohnung

Laut BABE-Kollektivvertrag: Mindest-Monatslohn bei voller Beschäftigung im 1. Jahr € 2.282,75 (kann je nach Qualifikation und Eingliederung höher ausfallen)

Bewerbung an

Società Dante Alighieri Salzburg
Strubergasse 18,
5020 Salzburg
Tel: +43 662 873541
E-Mail: info@dante-salzburg.at