



Wer sind wir?

Knollconsult ist ein Ziviltechnikerbüro mit Standorten in Wien, Krems, Eisenstadt, Graz und Dornbirn. Wir gestalten Städte und Gemeinden, wir bauen Landschaft, wir schützen und gestalten unsere Umwelt. Im Vordergrund stehen immer ein hoher Qualitätsanspruch und umfassender Service für unsere Kund*innen.

Wen suchen wir?

Assistenz der Geschäftsführung
mit dem Schwerpunkt **Kommunikation**

Wo und wann?

Die Beschäftigung umfasst Tätigkeiten an unseren **Standorten in Wien bzw. Krems an der Donau**. Wir suchen **zum sofortigen Arbeitsbeginn**.

Was erwartet Sie?

- eine Stelle in einem der führenden Ziviltechnikerbüros für Raumordnung und Landschaftsarchitektur in Österreich
- flexible Arbeitszeiten und Home Office-Möglichkeit, Mindestarbeitszeit 24 Stunden pro Woche, Vollzeit möglich
- Arbeiten in einem interdisziplinären Team
- Mindestentgelt pro Monat (Stand 2023): € 1.960,00 brutto bei Matura, € 2.180,00 brutto bei abgeschlossenem Bachelor, € 2.855,00 brutto bei abgeschlossenem Master, Überzahlung bei entsprechender Berufserfahrung möglich. Die abgeschlossene Ausbildung muss dem Arbeitsschwerpunkt Kommunikation entsprechen.

Im Rahmen unserer Aufgaben möchten wir Sie einsetzen

- für den Aufbau und die Pflege unserer Social-Media-Aktivitäten.
- für die Verbesserung und Wartung unserer Homepage.
- zur Unterstützung bei der Erstellung von Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit im Rahmen unserer Projekte, bei der Textierung für Folder, Broschüren, Plakate u. ä., ggf. auch bei grafischen Entwürfen und Layoutarbeiten
- zur Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben.

Der Anteil der Arbeitszeit für Kommunikation wird je nach aktuellen Aufgabenstellungen mit 50%–70%, jener für Administration mit 30%–50% eingeschätzt.

Was erwarten wir?

Wir erwarten von Ihnen

- Leidenschaft für die genannten Aufgaben und engagiertes Arbeiten für unsere Auftraggeber:innen,
- im Zuge der Ausbildung oder beruflich erworbene Kenntnisse in der Kommunikation (Grafik, Textierung, Social Media Management),
- selbständiges, zuverlässiges Arbeiten,
- geübten Umgang mit Standard-Office-Software sowie mit Grafik- und Layouttools von Adobe und Affinity,
- geübten Umgang mit gängigen Social-Media-Plattformen,
- Neugier und großes Interesse an der persönlichen fachlichen Weiterentwicklung.

Was wollen wir wissen?

Ihre Bewerbung sollte Folgendes enthalten:

- Lebenslauf
- Motivationsschreiben
- persönliche Referenzen über berufliche Erfahrungen
- Interessenschwerpunkte der beruflichen Tätigkeit

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit den unten angeführten Inhalten bitte bis 25. September 2023 ausschließlich per e-Mail an die folgende Adresse: jobs@knollconsult.at

Wir sind gespannt auf Ihre Bewerbung!