



MitarbeiterIn (m/w) in der Veranstaltungsorganisation

Der WAT sucht eine/n engagierte/n MitarbeiterIn, im Bereich der Veranstaltungsorganisation.

Ihre Aufgaben:

- Telefonischer, schriftlicher und persönlicher Kontakt mit Partnern, Vereinen und SportlerInnen
- Sponsoren/Kooperationspartner Akquise und Betreuung
- Planung und Umsetzung sportlicher Veranstaltungen
- Dokumentation und administrative Abwicklung
- Kalkulation und Abrechnung von Veranstaltungen
- Betreuung Projekt Wienläuft
- Bearbeitung/Befüllung der Wienläuft Homepage
- Socialmedia Betreuung

Ausbildung und Profil:

- Ausbildung/Erfahrung: Eventmanagement / Veranstaltungsorganisation mit sportlichen Fachwissen
- Gute Rechtschreibkenntnisse
- Organisationstalent
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und Selbstorganisation
- Persönliche und soziale Kompetenz
- Hohes Maß an Engagement, Wochenendarbeit
- Berufliche Erfahrung im Sportbereich
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)

Rahmenbedingungen:

- Vollzeitbeschäftigung (38,5h)
- abwechslungsreiche Aufgaben mit Eigenverantwortung
- Persönliche und fachliche Entwicklungsperspektiven
- Team-orientiertes Arbeiten in einem kleinen und kollegialen Team
- € 2.172,68 Brutto je nach Ausbildung und Vordienstzeiten

Wir sind ein junges, dynamisches Team und freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an: christian.hoffmann@askoewat.wien