



ÖAW - Wir entdecken Zukunft

Als zentrale außeruniversitäre Einrichtung für Wissenschaft und Forschung hat die **Österreichische Akademie der Wissenschaften - ÖAW** die Aufgabe, „**die Wissenschaft in jeder Hinsicht zu fördern**“. 1847 als Gelehrtenengesellschaft gegründet, steht sie mit ihren heute über 760 Mitgliedern sowie rund 1.800 Mitarbeitenden für innovative Grundlagenforschung, interdisziplinären Wissensaustausch und die Vermittlung neuer Erkenntnisse. Weltweit initiiert und pflegt die ÖAW Partnerschaften und vertritt Österreich in internationalen wissenschaftlichen Organisationen, sie kooperiert mit zahlreichen Institutionen im Wissenschaftsbereich, um die Forschungslandschaft aktiv mitzugestalten.



Mitarbeiter:in (f/m/x) für Eventmanagement & Social Media

Job ID: OeAI016ADM126

Am Österreichischen Archäologischen Institut (ÖAI) der Österreichischen Akademie der Wissenschaften (ÖAW), der größten außeruniversitären Einrichtung für Grundlagenforschung in Österreich, ist die Position als

Mitarbeiter:in (f/m/x) für Eventmanagement & Social Media

ab sofort im Ausmaß von 30 Wochenstunden zu besetzen.

Ihr Aufgabenbereich

- Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen des Österreichischen Archäologischen Instituts (z.B. Vortragsreihen, Workshops, Konferenzen, etc.)
- Organisation der Veranstaltungsabläufe inkl. Erstellung von Gästelisten, Einladungen, Zeitplänen, Checklisten
- Organisation von Eventlogistik
- Auf- und Abbau sowie Betreuung von Teilnehmer:innen vor Ort
- Pflege von Eventdatenbanken, Reporting und Dokumentation
- Eigenverantwortliche Betreuung und Weiterentwicklung der Social-Media-Kanäle des Instituts
- Planung und Umsetzung der Social-Media-Kommunikation (Themenplanung etc.)
- Konzeption, Erstellung und Veröffentlichung von Inhalten (Beiträge, Reels und Stories)

Ihr Profil

- Einschlägige Erfahrung im Bereich Social Media oder Digital Marketing
- Erfahrung in der Betreuung von Social-Media-Kanälen sowie in der Contentplanung
- Praxiserfahrung im Eventmanagement von Vorteil
- Sehr gutes Zeitmanagement und Belastbarkeit
- Gute IT-Anwenderkenntnisse im Grafik- und Contentmanagement (Adobe InDesign, Photoshop, Canva), CMS-Systemen (TYPO3) sowie MS Office und Zoom
- Organisationsstärke, Kreativität und Eigeninitiative
- Ausgezeichnete Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot

- Abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einer der traditionsreichsten wissenschaftlichen Einrichtungen Österreichs
- Arbeit in zentraler Innenstadtlage mit flexibler Gleitzeitregelung
- Benefits und attraktive Sozialleistungen, wie beispielsweise zusätzliche Urlaubstage, bezahlte Mittagspause und Rabatte für Mitarbeitende der ÖAW
- Ein Jahresbruttogehalt lt. Kollektivvertrag von mindestens € 32.682,09. Darüber hinaus bieten wir eine marktkonforme Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung.

JETZT BEWERBEN

Die Österreichische Akademie der Wissenschaften (ÖAW) verfolgt eine diskriminierungsfreie Beschäftigungspolitik und legt Wert auf Chancengleichheit sowie Vielfalt. Insbesondere Personen aus unterrepräsentierten Gruppen werden ausdrücklich ermutigt, sich zu bewerben. Die ÖAW hat eine Kooperation mit NEBA und ist Mitglied bei MyAbility, um angemessene Strukturen im Arbeitsalltag insbesondere für Personen mit Behinderungen bieten zu können.

Kontakt

ÖAI | 1010 Vienna, Austria

Österreichische Akademie der Wissenschaften | Austrian
Academy of Sciences | <https://www.oeaw.ac.at/>

