

Deine Ideen bewegen uns!



Mitarbeiter:in Kommunikation (w/m/d)

TEILZEIT bis VOLLZEIT / 30 bis 37,5 WOCHENSTUNDEN

Wir – die AustriaTech GmbH – sind eine junge Agentur des Bundes und Think Tank für die Gestaltung der Mobilität der Zukunft. Wir sind gemeinwirtschaftlich orientiert (NPO) und arbeiten in einer Vielfalt von EU-Projekten mit unterschiedlichsten europäischen Partnern zusammen.

Unsere zentrale Aufgabe ist es, Innovationen und digitale Transformation für klimaneutrale und leistbare Mobilität zu forcieren. Im Rahmen der Mobilitätswende begleiten wir beispielsweise Städte in allen Prozessen rund um CO2-Neutralität, Optimierung des Verkehrs sowie leistbare und nutzer:innenorientierte Mobilität für alle Bürger:innen.

Team Pitch

Als Stabstelle *Kommunikation* ist es unsere Aufgabe einen einheitlichen Außenauftritt sicherzustellen und durchaus komplexe oder technische Themen klar zu kommunizieren. Dazu bedienen wir uns neben der Website und dem Newsletter auch Social Media. Darüber hinaus unterstützen wir unsere Kolleg:innen bei Kommunikationsaktivitäten verschiedener EU-Projekte: Von der Eventorganisation bis zur Erstellung von Broschüren ist alles dabei. Abwechslung und Vielfalt geben uns dabei die Möglichkeit kreativ zu arbeiten und unsere Ideen zielgerichtet umzusetzen.

Zur Mitarbeit in diesen Themen suchen wir **zum ehestmöglichen Zeitpunkt** eine:n Mitarbeiter:in.

> Deine Aufgaben

- > Für dich bedeutet **Unternehmenskommunikation**, sich im Team kreativ ausleben zu können und laufend neue Wege der Umsetzung unserer Themen zu finden
 - Abstimmung der Themen basierend auf der Kommunikationsstrategie
 - Umsetzen der definierten Kommunikationsschwerpunkte
 - Erfassung und Auswertung des Kommunikationscontrollings
- > **Journalistisches Schreiben** zu Verkehrs- und Mobilitätsthemen liegt dir im Blut
 - Zielgruppengerechte Aufbereitung von teils komplexen, fachlichen Inhalten
 - Interne Recherche, Verfassen oder Überarbeitung von Texten für unternehmenseigene Publikationen, in enger Abstimmung mit unseren inhaltlich verantwortlichen Teams
 - Aufbereiten der Inhalte für die unterschiedlichen Kanäle (Website, Newsletter, Social Media)
- > **Veranstaltungsplanung** ist bei dir in guten Händen
 - Mitarbeit bei der Organisation und Abwicklung des internationalen Events „TRB ISFO 2023“ (Juni 2023)
 - Organisation, Bewerbung und Durchführung von Online-, Hybrid- und Live-Events

Deine Ideen bewegen uns!



> Dein Profil

- > Du einen akademischen Abschluss in einem einschlägigen Bachelorstudium mit Schwerpunkt Kommunikation/Public Relations oder in einem vergleichbaren Bereich
- > Du bringst zwei bis drei Jahre einschlägige Berufserfahrung im Kommunikations- oder Marketingbereich, in der Öffentlichkeitsarbeit oder in einer Agentur mit
- > Dich zeichnet eine hohe Affinität zu Mobilitäts- und Verkehrsthemen und solides, technisches Grundverständnis aus
- > Deine Deutschkenntnisse sind ausgezeichnet und deine Englischkenntnisse sind zumindest sehr gut (C1-Niveau), einschließlich der Fähigkeit, Texte zu korrigieren (Orthographie und Grammatik) und zu lektorieren
- > Du hast ein gutes sprachliches Ausdrucksvermögen, organisatorisches Geschick sowie eine schnelle Auffassungsgabe und bist stressresistent

> Unser Angebot

- > Ein Teilzeit-Beschäftigungsverhältnis von mindestens 30 und maximal 37,5 Wochenstunden (je nach Wunsch) mit abwechslungsreichen Tätigkeiten in einer modernen und wachsenden Expert:innen-Organisation
- > Flexible Arbeitszeiteinteilung hinsichtlich Lage der Arbeitszeit sowie Option zu Homeoffice bis 40% der Arbeitszeit nach der Einarbeitungszeit
- > Freiwillige Sozialleistungen sowie ein attraktives Arbeitsumfeld in der Nähe des Augartens mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung
- > Ein Bruttomonatsgehalt auf 37,5-Stunden-Basis ab EUR 2.350,-

Fühlst du dich von dieser herausfordernden Aufgabe angesprochen? Dann freuen wir uns auf deine vollständige Bewerbung mit ausführlichem CV und Foto. Bei gleicher Qualifikation werden weibliche Kandidaten bevorzugt.

Schicke deine Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich per eMail und möglichst in nur einem Dokument (pdf oder docx) an folgende Adresse: recruiting@austriatech.at

> Kontakt:

Hilde Cernohous-Ghafour BA MA
Leitung Personal und Organisationsentwicklung
AustriaTech – Gesellschaft des Bundes für technologiepolitische Maßnahmen GmbH
Raimundgasse 1/6, 1020 Wien | Telefon: +43 1 26 33 444 26 | www.austriatech.at

> Unsere Leistungen für dich



Betriebliches Gesundheitsmanagement

Bestmöglicher Erhalt der physischen und psychischen Gesundheit unserer Mitarbeiter:innen durch individuelle Beratung und gezielte Angebote



Work-Life-Learn-Balance

37,5 Stunden-Woche, großzügiges Gleitzeitmodell, Home Office, Möglichkeit von stunden- und tageweisem Zeitausgleich, Möglichkeit zur 4-Tage-Woche nach Absprache, Papamonat



Lebenslanges Lernen & Networking

Umfangreiches Weiterbildungsangebot mit vielfältigen Gruppen- und Einzelweiterbildungsmöglichkeiten, Mentoring-Programm für neue Mitarbeiter:innen sowie zahlreiche Vernetzungsmöglichkeiten bei Events



Karriereentwicklung & Transparenz

Erprobtes Jobfamilien- und Gehaltsmodell für größtmögliche Transparenz ergänzt durch individuelles Karriereentwicklungscoaching



Versorgung & gemeinsame Mittagessen

Wöchentlicher Obstkorb, voll ausgestattete Salat-, Tee- und Kaffeeküche sowie monatliche Mittagessen mit Kolleg:innen



Gender Equality

Gewährleistung von Gleichstellung durch Transparenz, Arbeitszeitflexibilisierung und Förderung speziell von Frauen in Führungs- und Fachpositionen, Führung in Teilzeit möglich



Events & Socializing

Betriebsausflug und Weihnachtsfeier, interne Feiern sowie ein jährliches Socializing-Budget für Aktivitäten und Events nach Wahl der Mitarbeiter:innen



Mobilität & Vergünstigungen

Zentraler Unternehmensstandort, Wiener Linien-Jahreskarte gratis oder Klimaticket-Zuschuss oder vergünstigter Pendler-Parkplatz, E-Fahrrad-Verleih, Zugang zu Mitarbeiterrabatte-Plattform corporate benefits, Apotheken-Rabatt