

## Ausschreibung

Die Ernst-Krenek-Institut-Privatstiftung mit Sitz am Campus Krems sichtet, betreut und bewahrt Ernst Kreneks umfangreichen Nachlass. Während das Ernst-Krenek-Institut als Anlaufstelle für die Wissenschaft, Veranstalter:innen, Musiker:innen, Komponist:innen, Schriftsteller:innen und die interessierte Öffentlichkeit fungiert, bietet der Salon Krenek am Minoritenplatz in Krems/Stein an der Donau mit seinen Veranstaltungen und Ausstellungen eine Dialogplattform für eine offene, interdisziplinäre und multimediale Begegnung mit dem vielschichtigen und umfangreichen künstlerischen Erbe von Ernst Krenek.

Wir suchen eine engagierte **Assistenz der Geschäftsleitung & Office Management (m/w/d)** im Ausmaß von 30 Wochenstunden, befristet auf ein Jahr mit Option auf Entfristung.

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Office Management
- Vorbereitung der Buchhaltung, Führen der Handkassa, Vorbereitung des Online-Bankings
- Front-Office und Terminkoordination
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Erstellen von Sitzungsprotokollen
- Datenpflege
- Unterstützung bei Veranstaltungen und Öffentlichkeitsarbeit

### Ihr Profil:

- Fundierte abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau sowie mehrjährige Erfahrung im Assistenzbereich (vorzugsweise im Kulturbereich)
- Hohe Kommunikationsfähigkeiten, ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sehr gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook), sowie Lernbereitschaft für weitere Anwendungen
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zu gelegentlichen Abend- und Wochenenddiensten bei Bedarf
- Hands-on Mentalität, Belastbarkeit und hoher Servicegedanke
- Verlässlichkeit und Genauigkeit
- Freude an Teamarbeit
- Von Vorteil: Führerschein B
- Idealerweise kommen Sie aus dem Raum Krems an der Donau oder St. Pölten

### Wir bieten:

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einer Kulturinstitution
- eigenverantwortliches Arbeiten in einem kleinen, engagierten Team
- attraktives Arbeitsumfeld am Campus der Universität für Weiterbildung Krems

Diese Position ist mit einem Bruttomonatsgehalt von EUR 2.100,- für 30h/Woche (zzgl. ggf. Jobticket) ausgeschrieben.

Dienstort: Ernst-Krenek-Institut-Privatstiftung, Krems an der Donau

Arbeitsbeginn: 15. Jänner 2025

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis 30.11.2024 per E-Mail an: [office@krenek.com](mailto:office@krenek.com)