

Die Buch Wien ist mit über 51.000 Besucher:innen und 400 Veranstaltungen das wichtigste Ereignis der österreichischen Buchbranche und findet 2023 von 8. – 12. November statt (buchwien.at).

Die Buch Wien wird von der Literatur- und Contentmarketing GmbH, einer Tochterfirma des Hauptverbandes des Österreichischen Buchhandels, organisiert. Dieser vertritt seit 1859 überparteilich die Interessen der Buchhändler:innen, Verleger:innen, Auslieferer, Verlagsvertreter:innen und Antiquar:innen im In- und Ausland.

Buch Wien

Messe und
Festival

Wir suchen ab Februar/März 2023 eine/n

administrative Mitarbeiter:in (20 h bis Mai 2023, danach 38,5 h unbefristet)

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Büroorganisation mit Schwerpunkt Datenmanagement/Dateneingabe
- Vorbereitungstätigkeiten für die Abteilung Rechnungswesen
- Verwaltungsaufgaben in den Bereichen Personal und IT-Infrastruktur
- Protokollführung und Betreuung unserer Wissensmanagement-Datenbank
- Telefondienst, Gästeempfang, Terminkoordination, internes Reisemanagement
- Lagerverwaltung und Logistik
- Korrekturlesen, Abwicklung von Aussendungen

Wir erwarten:

- ausgeprägtes Organisationstalent und strukturelle Arbeitsweise
- sehr gute MS-Office Kenntnisse und hohe Motivation für Einarbeitung in Arbeitsmanagement-Software
- perfekte Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse für unsere Themen: Kultur (insbesondere Literatur), Politik, Wirtschaft und Wissenschaft
- Ergebnisorientierung, aktiver und motivierter Arbeitsstil, Teamfähigkeit
- hohe Einsatzbereitschaft in der intensiven mehrmonatigen Vorbereitungsphase der Buch Wien

Wir bieten:

- eine vielseitige und herausfordernde Tätigkeit bei einer der renommiertesten Kulturveranstaltungen Österreichs
- eine offene und freundliche Arbeitsatmosphäre in einem kleinen, hoch motivierten Team
- eine befristete Teilzeitanstellung mit 20 h Wochenarbeitszeit bis Mai 2023, mit anschließendem Übergang in eine unbefristete Vollzeitstellung mit 38,5 h Wochenarbeitszeit
- ein Brutto-Jahresgehalt (auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung) von mindestens 31.500 Euro – Überzahlung nach Qualifikation und Erfahrung möglich
- Gleitzeitmodell und zwei Homeoffice-Tage pro Woche
- ein Büro mit guter öffentlicher Verkehrsanbindung im 1. Wiener Bezirk

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Senden Sie uns bis zum 30. Jänner 2023 Ihre aussagekräftige Bewerbung (Motivationsschreiben und Lebenslauf) per E-Mail an office@buchwien.at zu.