



Das Österreichische Kulturforum Prag schreibt per 1. Jänner 2016 die Stelle

einer Assistentin/eines Assistenten der ÖKF-Direktion
(Vollanstellung, 40 Stunden)

aus.

Haupttätigkeiten:

- Unterstützung der Leitung in organisatorischer und administrativer Hinsicht (Schnittstellenfunktion in internen und externen Angelegenheiten)
- Terminkoordination und Reisemanagement
- Koordination und Redaktion des ÖKF Monatsprogramms (inkl. Flyer, Banner, Einladungen etc.)
- Organisatorische Betreuung von Projekten (insbesondere im Ausstellungsbereich)
- Mitarbeit bei Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (inkl. laufende Aktualisierung der Homepage/der Facebook-Seite)

Anforderungen:

- sehr gute Kenntnisse der deutschen und der tschechischen Sprache in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse auf Kommunikationsniveau
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- Eigeninitiative, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit
- Einschlägige Hochschulausbildung
- Adäquate Berufserfahrung

Bitte senden Sie Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Lichtbild, Zeugnisse) bis spätestens **1. November 2015** ausschließlich elektronisch an: info@oekfprag.at