



rakouské kulturní fórum^{PRG}



Das Österreichische Kulturforum Prag schreibt per 1. August 2022 die Stelle

einer Office Managerin / eines Office Managers

(Vollzeit / 40 Stunden)

aus.

Aufgaben/Aktivitäten:

- Rechnungsführung und Zusammenarbeit mit der Verwaltungsabteilung der Botschaft
- Organisatorische Unterstützung der Kulturreferenten
- Fallweise Vertretung der Kulturreferenten
- Kontakt zu lokalen und österreichischen Institutionen in administrativen Angelegenheiten
- Verwaltung des Terminkalenders des KF
- Betreuung des monatlichen Newsletters, der Website und der Social-Media-Kanäle des Kulturforums
- Erstellung von Arbeitsübersetzungen

Anforderungen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium
- Grundkenntnis der österreichischen Kulturlandschaft
- Einschlägige Berufserfahrung
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- sehr gute Kenntnisse der deutschen und tschechischen Sprache in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse auf Kommunikationsniveau
- Eigeninitiative, Flexibilität, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent,

Wir bieten:

- eine interessante, verantwortungsvolle Arbeit in angenehmer und freundschaftlicher Atmosphäre
- eine attraktive Vergütung
- Sozial- und Krankenversicherung sowie alle weiteren Regelungen nach tschechischem Arbeitsgesetz

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Angabe von zwei Referenzpersonen) bis **spätestens 20. Mai 2022** ausschließlich per E-Mail an: prag-kf@bmeia.gv.at .

Auf Ihr Interesse und Ihre Bewerbung freut sich
das Team des ÖKF Prag