

Das IMZ Internationales Musik und Medienzentrum Wien, international agierendes Netzwerk und Plattform zur Förderung von Musik und Tanz in den audiovisuellen Medien, sucht eine(n) engagierte(n)

Membership + Office Manager/in
im
internationalen Kultur-/Medienbereich
Ab sofort, Vollzeit

Aufgabenbereich:

- Office Management
- Mitgliederbetreuung
- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- Administrative Unterstützung des 6 – köpfigen Teams
- Betreuung des Boards
- Vorbereitende Buchhaltung

Voraussetzungen:

- Berufliche Erfahrung und/oder einschlägige Ausbildung im Bereich Office- und Kulturmanagement
- Computer-Kenntnisse (Office-Programme / Mac)
- Sprachen: Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift
- Selbständiges Arbeiten, Organisationstalent, Teamfähigkeit
- Buchhaltungs- und Rechnungswesen-Kenntnisse
- professionelle Umgangsformen im internationalen Kontext

Wir bieten ein spannendes Arbeiten in einer internationalen Film-, Tanz- und Musikumgebung innerhalb eines jungen dynamischen Teams!

Das Mindestgehalt beträgt € 2.100 (brutto) abhängig von Erfahrung und Ausbildung. Die Bereitschaft zur Überzahlung ist bei entsprechender Qualifikation gegeben.

Wir freuen uns über aussagekräftige Bewerbungsunterlagen (wahlweise in Englisch oder Deutsch) an Generalsekretärin Mag. Katharina Jeschke jobs@imz.at.

Falls Sie Fragen haben, kontaktieren Sie das IMZ Office unter office@imz.at oder +43 (01) 8890315.