

Projektassistenz

art:phalanx arbeitet genreübergreifend an der Schnittstelle zwischen Kunst, Kultur, Öffentlichkeit und Wirtschaft. Das Leistungsspektrum der Agentur erstreckt sich über Konzeptionsarbeit und Projektentwicklung (v.a. im Bereich Architektur, Stadtentwicklung, Raumnutzungen), Kommunikations-Services und Consulting bis hin zu Kulturmanagement. Die Bandbreite unserer Kunden reicht von großen Wirtschaftsunternehmen bis hin zur freien Kunst- und Kulturszene

Wir suchen ab Jänner 2021 eine/n Projektassistent*in für folgende Aufgabenbereiche

- Organisation von Raumbesichtigungen, Protokollierungen
- Vorbereitung von Verträgen und Unterlagen
- Vorbereitung von Abrechnungen
- Unterstützung bei Veranstaltungsorganisation
- Unterstützung redaktioneller Arbeiten und Wartung eines Veranstaltungskalenders
- Schnittstellenmanagement mit unterschiedlichsten Gruppen (Kulturschaffende, Firmen und Organisationen)

Anforderungen:

- Erfahrung im Bereich Veranstaltungsorganisation
- Interesse an Kunst- und Kulturthemen
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Freude an der Kommunikation mit anderen Menschen
- Professionelles Auftreten

Die Tätigkeit ist auf Werkvertragsbasis in größerem zeitlichem Umfang angelegt. Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Gehaltsvorstellungen bitte bis 30. November 2020 an office@artphalanx.at

Allgemeine Infos über unsere Agentur finden Sie hier (www.artphalanx.at). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!