

Der Magistrat der Stadt Krems an der Donau sucht für den Bereich Bildung und Kultur und das Kulturamt eine

## Assistenz für die Bereichsleitung / Mitarbeiter\*in für das Kulturamt

mit 40 Wochenstunden in der Verwendungsgruppe 6 des Allgemeinen Schemas für NÖ Gemeindebedienstete

Ihre Aufgaben:

### Assistenz Bereichsleitung

- Büroorganisation (Schriftverkehr, Terminmanagement, Telefonate, Protokollführung etc.)
- Eigenständige Bearbeitung von Förderungen
- Projektbetreuung und -koordination
- Rechnungskontrolle und Vorbereitung von Buchhaltung

### Mitarbeiter\*in Kulturamt

- Kommunikation, Marketing und Adressmanagement (digital und analog)
- Umsetzung von Marketingaktivitäten
- Produktion von Werbemitteln, Newsletter, Einladungen etc.
- Adressmanagement
- Denkmalpflege / Kunst im öffentlichen Raum:
  - Betreuung der Objekte im Besitz der Stadt Krems
  - Betreuung der Fassadenaktion
  - Calls und Projektbegleitung für Kunstprojekte

Abwicklung Subventionen/Förderungen, Administration der Städtepartnerschaften

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise im Marketing
- Interesse an Kunst, Kultur und Bildung
- Freude an eigenverantwortlicher Tätigkeit
- Teamfähigkeit und offene, freundliche Kommunikation mit Partnern und Kunden
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung.

Diese schicken Sie bitte an: [personal@krems.gv.at](mailto:personal@krems.gv.at)

Für nähere Auskünfte wenden Sie sich bitte an Doris Denk, Bereichsleiterin für Bildung und Kultur, Tel. 02732/801-222 oder an Gregor Kremser, Kulturamtsleiter, Tel. 0676/848828574