



STELLENAUSSCHREIBUNG (M/W/D)

st. pölten

GESCHÄFTSBEREICH V/4 KULTUR UND BILDUNG / Stadtbücherei:

Veranstaltungsorganisation

Aufgabenbereiche

- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Betreuung und Weiterentwicklung der belletristischen Angebote der Zweigstelle Süd
- Mitgestaltung bei der Entwicklung eines Lese- und Lernförderprogramms
- Recherche und Informationsvermittlung
- Weiterentwicklung von Kooperationen
- Betreuung von Kooperationspartnern
- Publikumsdienst und Kundenberatung

Aufnahmebedingungen

- einschlägige Ausbildung bzw. Erfahrung im Veranstaltungsbereich
- einwandfreies Vorleben
- körperliche Eignung
- österr. Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines EU- oder EWR-Mitgliedsstaates

Anforderungen

- hohe literarische Affinität und vertiefende Kenntnisse im Bereich Projektmanagement
- Teamfähig und Selbständigkeit
- Bereitschaft an Samstagen und fallweise an Sonn- und Feiertagen sowie bei Abendveranstaltungen zu arbeiten

Anstellung und Entlohnung (mind. € 31.893,40 brutto pro Jahr - Überzahlung bei Berufserfahrung im öffentlichen Dienst möglich) erfolgt gemäß den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1976, die Arbeitszeit beträgt **40** Stunden pro Woche.

Als öffentlicher Arbeitgeber bieten wir Ihnen einen modernen und krisensicheren Arbeitsplatz, eine faire Entlohnung und eine attraktive Krankenversicherung. Zusätzlich haben Sie bei uns die Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung sowie zur Teilnahme an diversen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen.

SENDE DEINE BEWERBUNG AN:

jobs@st-poelten.gv.at

ODER:

Magistrat der Stadt St. Pölten
Abteilung für Personal
Rathausplatz 1, 3100 St. Pölten

Info unter 02742/333 - 3504