

# SACHBEARBEITUNG KUNST, KULTUR, BILDUNG

Als Stadtverwaltung gestalten und begleiten wir die Entwicklung von Feldkirch. Unser Selbstverständnis in dieser Aufgabe ist das eines modernen Dienstleistungsunternehmens für die 39.000 Bürgerinnen und Bürger in unserer Stadt. Zu den Aufgaben unserer Abteilung zählen Verwaltung, Administration, Koordination, Vernetzung und Weiterentwicklung der Bereiche Kunst, Kultur, Bildung. Zur Unterstützung für unser Team suchen wir per 1. April 2023 für die Dauer einer Karenzvertretung eine:n Sachbearbeiter:in mit einem Beschäftigungsausmaß von 100 %.

## Ihre Aufgaben

- Veranstaltungsorganisation und Öffentlichkeitsarbeit
- Beratung und Hilfestellung für Kulturvereine und Kulturschaffende
- Betreuung und Befüllung von Webseiten
- Führung von Adressdatenbanken
- Rechnungswesen und Buchhaltung
- Allgemeine Abwicklung von Förderungen und Sponsorengeldern

## Unsere Anforderungen

- Ausbildung im Bereich Kunst/Kultur, Kulturmanagement oder eine gleichwertige Ausbildung; Berufserfahrung im Kultursektor von Vorteil
- Interesse am kulturellen Austausch und Geschehen der Stadt Feldkirch und Umgebung
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Verlässlichkeit, Belastbarkeit, Organisationstalent
- Sehr gute PC-Anwenderkenntnisse
- Selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit mit flexiblen Arbeitszeiten, die Möglichkeit zur laufenden Weiterbildung und die Mitarbeit in einem engagierten Team. Die Entlohnung erfolgt gemäß den Bestimmungen des Gemeindeangestelltengesetzes.

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Detaillierte Auskünfte über die Art der Aufgaben und Tätigkeiten erteilt Abteilungsleiterin Mag. Maria Simma (Tel. +43 5522 304-1270). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 17. Februar 2023 über unser [Bewerberportal](#).

