

Stellen-Ausschreibung

Wir suchen eine*n Mitarbeiter*in in unserem Team

Arbeitsfelder

Social Media Betreuung, Projektbetreuung (Drehbuchwettbewerb *If she can see it, she can be it. Frauen*figuren jenseits der Klischées*, scriptLAB-Stoffentwicklungsprogramme, Thomas Pluch Drehbuchpreis / Diagonale etc.), Rechnungs-Administration, Fördereinreichungs- und Abrechnungsassistenz (Anträge, Formulare, Zeitplan, Abrechnungen, Jahresbericht, etc.), Datenbank-Betreuung, Veranstaltungsassistenz, Webseite-Assistenz

Beschäftigungsausmaß: 25 Wochenstunden (teilweise flexible Zeiteinteilung)

Mindestentgelt: Euro 1.693,- monatliches Bruttoentgelt (14 Mal) nach Fair Pay Richtlinien mit Bereitschaft zu Überzahlung bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung

Ende der Bewerbungsfrist: 12. Juni 2023

Ideales Eintrittsdatum: Juli 2023

Aussagekräftige Bewerbung inklusive Lebenslauf bitte per Mail an:

office@drehbuchforum.at

Die Bewerbungen werden vertraulich behandelt.

Wir bieten eine vielfältige, abwechslungsreiche und selbständig durchführbare Tätigkeit mit Ausbaupotenzial. Ein respektvolles, wertschätzendes Arbeitsklima ist für uns selbstverständlich.

ERWÜNSCHTE QUALIFIKATIONEN

- Interesse an der Filmbranche und Erfahrungen im Filmbereich
- Kenntnisse in Projektmanagement und Veranstaltungsorganisation
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit nach innen und außen
- Grundkenntnisse Buchhaltung
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, Gewissenhaftigkeit und Lösungsorientierung, Genauigkeit, Strukturiertheit und Selbständigkeit beim Arbeiten, Teamgeist, Flexibilität, Belastbarkeit in Stresssituationen
- Perfekte Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse
- Sehr gute Anwendungskennntnisse: Mac, Word und Excel, Facebook und Instagram sowie Bildbearbeitung

drehbuchFORUM Wien

Stiftgasse 6

A-1070 Wien

fon +43(1)526 85 03

www.drehbuchforum.at

Bürozeiten: Mo-Do von 10h-16h