

Die Architekturstiftung Österreich sucht eine

Geschäftsführung ab November 2021

Arbeitszeit:

30 Wochenstunden (teilweise flexibel / Abendtermine, Reisen) ab November 2021

Verdienst:

2.700 Euro brutto

Arbeitsort:

Architekturstiftung Österreich, Sonnwendviertel, 1100 Wien

Ihr Profil

Sie sind selbstständig, verantwortungsbewusst, teamorientiert, innovativ, arbeiten strukturiert und haben

- eine sehr gute Kenntnis der österreichischen und internationalen Architektur- und Baukulturszene
- Erfahrung in Projektorganisation und Projektdurchführung
- eine hohe Kompetenz im Verfassen von Texten (Anträge, Architekturbeschreibungen, Korrespondenz u.a.m.)
- Exzellente Deutsch- und Englisch-Kenntnisse

Tätigkeitsbereiche Geschäftsführung Architekturstiftung Österreich

Geschäftsführung

Organisationsentwicklung, leitende Tätigkeiten wie Projektleitung und Finanzverantwortung, Budgeterstellung und Budgetkontrolle

Erstellen von Projektanträgen und Abrechnung von Förderungen und Projektgeldern

Verantwortung und Durchführung der Personalentwicklung, Personalführung

Entwicklung der Unternehmensstrategie in Zusammenarbeit mit dem Vorstand und den Stiftern

Vertretung der Architekturstiftung bei Partnern – Sponsoren, Förderern.

Vertretung der Architekturstiftung in Gremien (zb. Beirat für Baukultur)

Vertretung der Architekturstiftung auf Podien und bei öffentlichen Diskussionen

Programmerstellung

Qualifizierte, selbstständige Tätigkeiten wie Konzepterstellung und inhaltliche Programmierung (zb. Staatspreis Architektur, Aluminium-Architektur-Preis, Projekte in Zusammenarbeit mit weiteren Partnern, Betreuung der Projektreihe RaumGestalten).

Koordination von Projekten in Zusammenarbeit mit den Stiftern: insbesondere Architekturtage, Website und Publikationsreihen (Alte Unbekannte, Verborgene Schätze, (T)Raum und Wirklichkeit etc.).

Programmumsetzung

Moderieren und Repräsentieren (Begrüßen bei Veranstaltungen)

Komplexe organisatorische Tätigkeiten: z.B. Kontakt und Betreuung von Jurien, Begleitung und Koordination von Architekturpreisen (Staatspreis Architektur, Award Bessere Lernwelten, Aluminium-Architektur-Preis)

Erarbeitung von Publikationen, Programmheften, Katalogen, Text- und Bildredaktion, Contentmanagement und Entwicklung von Web-Auftritt und social media, Öffentlichkeitsarbeit
Texte für diverse Medien

Vernetzungsarbeit mit den Stiftern / Architekturhäusern

Koordination von Stiftersitzungen und Erstellung der Protokolle

Gesamtleitung bei Projekten wie Architekturtagen und Website

Vernetzungsarbeit mit Partnern

Erstellung von Einladungen (Konzepte, Texte und Fotoauswahl), einfache grafische Tätigkeiten (Bildbearbeitung, Gestaltung von Aussendungen), Koordination mit Grafik und Druckerei

Kontakt und Betreuung von Sponsoren und Kooperationspartnern

Informelle Gespräche mit Politik und Verwaltung

Administrative Tätigkeiten

Kassaführung, Abrechnungen, Archiv, allgemeiner Schriftverkehr, Betreuung der Website, Newsletter, Organisation und Vorbereitung von Sitzungen, Protokollführung, Kontakt und Betreuung Firmenbuch, Steuerberater, Subventionsgeber, Sponsoren, Kooperationspartner.

Bewerbungen mit Motivationsschreiben und Lebenslauf bis 8. Juli 2021 an:
office@architekturstiftung.at

Für den 29. Juli 2021 ist ein Hearing mit ausgewählten Bewerber*innen geplant