



# EUROPAN A

## Generalsekretariat / Leitung des Sekretariats European Österreich

European Österreich sucht eine/n Generalsekretär/in für die Führung der Geschäfte ab Jänner 2018/Projekt European 14.  
Das European Sekretariat hat sein operatives Büro in Wien.

### Dienstverhältnis

projektorientierter Werkvertrag, Honorar 50,- pro Stunde inkl. Mwst.  
European ist ein gemeinnütziger Verein. Ein Teil der Leistungen wird über die Vereinsmitgliedschaft ehrenamtlich geleistet.

### Stundenaufwand

Teilzeit, ca. 60 Stunden im Monat

### Neben den u.a. Qualifikationskriterien werden insbesondere folgende Eigenschaften vorausgesetzt:

Aufgeschlossenheit, Offenheit und Begeisterungsfähigkeit für innovative Ansätze in Städtebau und Architektur mit einem engagierten gesellschaftspolitischen Hintergrund, internationale Ausrichtung, Flexibilität und Kreativität bei der Gestaltung von Arbeitsprozessen, ausgeprägte Selbständigkeit, hohes Verantwortungsbewusstsein, soziale Kompetenz, souveränes Führen von Teams, organisatorisches Geschick

### Ausbildung/Berufserfahrung

abgeschlossenes Architekturstudium, mehrjährige einschlägige Berufserfahrung

### Sprachkenntnisse

Englisch, sehr gut in Wort und Schrift  
Französischkenntnisse sind hilfreich (kein Muss-Kriterium)

### Souveräner Auftritt

- > Repräsentation von European Österreich im In- und Ausland
- > Verhandeln mit politischen und administrativen Repräsentant/innen (Stadt, Land, Bund)
- > Lukrieren von Fördermitteln
- > Positionieren der Interessen Europans, sowohl gegenüber der in- und ausländischen Öffentlichkeit, als auch gegenüber European Europa und der European-Ländergemeinschaft (15 Mitgliedsländer)
- > Verfassen und halten von Vorträgen
- > Moderieren von lokalen, nationalen und internationalen Workshops, Veranstaltungen, Podien

### Diskursfähigkeit

- > Erfahrung und Kritikfähigkeit hinsichtlich internationaler Entwicklungen des Städtebau- und Architekturdiskurses
- > Fähigkeit zur strategischen Positionierung Europans angesichts gesellschaftspolitischer, kultureller und fachspezifischer Entwicklungen

### Erfahrung im Wettbewerbswesen

- >Zahlreiche Wettbewerbsteilnahmen und/oder Verfassen/Organisieren von Auslobungen, Vorprüfungen, Juryteilnahmen

### Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit

- >Erfahrungen im Publikations- und Ausstellungswesen (eigenständiges kuratieren, textieren, ...)

### Wirtschaftliche Kompetenz

- >Erfahrung im verantwortungsvollen Führen von Geschäften, die zu einem Großteil mit Budgets der öffentlichen Hand operieren

Bewerbungen mit ausführlichem Projektportfolio und CV per Post bis spätestens 30. Mai 2017 (Poststempel) an:

European Österreich  
Zweigstelle Wien:  
c/o STUDIOVLAY  
Mariahilferstraße 93/1/14  
1060 Wien

Eine engere Auswahl aus den Bewerbungen wird zum Hearing geladen.  
Die Bekanntgabe der Auswahl der zum Hearing geladenen Kandidat/innen erfolgt am 30. Juni 2017.  
Die Hearings finden im Oktober 2017 statt.