



S T E L L E N A U S S C H R E I B U N G

Bei der Gemeinde Reinsberg gelangt folgende Stelle zur Ausschreibung:

Mitarbeiter/in Kulturbüro (mind. 25 Wochenstunden)

Aufgaben:

- Budgeterstellung und Budgetkontrolle, Abrechnungskontrolle, Erstellen der Subventionsansuchen
- Abwicklung von projektbezogenen Bestimmungen (z.B. Steuern und Abgaben),
- Betreuung der Webauftritte, Social Media, Newsletter
- Vorbereitung von Künstlerverträgen
- Veranstaltungskassa, Kartenverkauf
- Abwicklung von Aussendungen
- Angebots- Rechnungslegung für den kulturtouristischen Betrieb
- Terminkoordination des Kultur- Veranstaltungsprogrammes in Reinsberg

Anforderungsprofil:

- EDV Kenntnisse (MS Office, Photobearbeitung)
- Kaufmännische Kenntnisse
- Grundeigenschaften wie Teamfähigkeit, Verlässlichkeit, Ordnungssinn, Genauigkeit, selbstständiges Arbeiten usw. werden vorausgesetzt

Den Bewerbungsunterlagen sind folgende Unterlagen anzuschließen:

- Lebenslauf

Die Anstellung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde- und Vertragsbedienstetengesetzes 1976 i.d.g.F.

Dienstantritt: Sommer 2019

Bewerbungen mit den angeschlossenen Unterlagen müssen bis spätestens 08. März 2019 beim Gemeindeamt einlangen (Gemeinde Reinsberg, 3264 Reinsberg 1 oder gemeinde@reinsberg.at)
