



Die Villa Falkenhorst sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

„Mitarbeitende Veranstaltungsbetreuung/Büroassistentz“ (30%)

Die Villa Falkenhorst ist seit 20 Jahren ein kulturelles Zentrum im Walgau. In den Räumlichkeiten sowie im großen Park der Villa finden eine Vielfalt an Kulturveranstaltungen statt – Konzerte, Ausstellungen, Lesungen, Theater, Workshops, Bildungsveranstaltungen und vieles mehr. Der Verein Villa Falkenhorst ist für die Planung und Durchführung der Veranstaltungen verantwortlich und kümmert sich gemeinsam mit der Gemeinde Thüringen um die Pflege und den Erhalt dieses architektonischen Kleinodes.

Für die Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die in folgenden Bereichen mithilft:

Veranstaltungsbetreuung: Vorbereiten und Aufräumen von Räumlichkeiten, Betreuung der Gäste und Künstler, Ausschank/Kasse, Betreuung von Ausstellungen zu den Öffnungszeiten

Büroassistentz: Unterstützung bei Versandaktionen, Telefondienst und Terminkoordination, Unterstützung bei der Erstellung von Drucksachen, Unterstützung von Social Media Portalen und Homepage, Mithilfe bei Marketingaktivitäten

Die detaillierten Aufgaben und Schwerpunkte können je nach Profil variieren und individuell angepasst werden. Jedenfalls aber erwarten wir Flexibilität (auch für Einsätze am Abend und an Wochenenden), Freude am Umgang mit Menschen, ein gepflegtes und sicheres Auftreten sowie gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse. Wenn außerdem ein versierter Umgang mit PC und digitalen Medien vorhanden ist, freuen wir uns über Bewerbungen von vertrauenswürdigen und genauen Menschen, die Lust haben, in einem kleinen Team an einem ganz besonderen Ort mitzuarbeiten und Verantwortung zu übernehmen.

Für Rückfragen und Auskünfte steht Verena Burtscher, MBA, unter verena.burtscher@falkenhorst.at oder 05550 20137 zur Verfügung.

Bewerbungen bitte bis 28. Februar 2025 digital an villa@falkenhorst.at. Wir freuen uns!