

# AUSSCHREIBUNG

# KLUBKOORDINATION

## Ihre Aufgaben

- Vorbereitung von Sitzungen & Gemeinderatsaktivitäten
- Presse und Öffentlichkeitsarbeit, exklusive Social Media
- Erarbeitung von Wordings
- Koordination von Schulungen, Veranstaltungen
- Teilnahme und Protokollführung bei Sitzungen
- Koordination und Optimierung interner Prozesse, Strukturentwicklung
- Unterstützung bei Vorfeldarbeit z.B.: Ausschusssitzungen & koalitionäre Gespräche
- Unterstützung bei strategischer Planung, Ausführung im laufenden Betrieb und in Wahlkämpfen

## Ihr Profil

- Gute Kenntnisse der Lokalpolitik & Medienlandschaft Tirol
- Hervorragende Kenntnisse gängiger Office-Software
- Erfahrung im Verfassen von Texten
- Kenntnisse im Bereich Multimedia
- Gendersensibler Sprachgebrauch
- Sicheres Auftreten, Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (Abend/Wochenende)

## Ihre Chance

Sie erwartet eine spannende Tätigkeit in einem hochmotivierten politischen Umfeld mit einem dynamischen Team.

**Arbeitsort:** Grünes Büro Rathaus

**Arbeitsbeginn:** 20.08.2018

**Arbeitsausmaß:** 20 h / Woche

**Arbeitsvergütung:** € 1.758,- brutto

## Bewerbungsmodalität

Lebenslauf & Bewerbungsschreiben bitte **bis 29.06.18**

an [thomas.lechleitner@gruene.at](mailto:thomas.lechleitner@gruene.at)

