

**Kärntner Netzwerk gegen Armut und soziale Ausgrenzung**

c/o Caritas Kärnten

z.Hd. DSA Christian Eile, M.S.M., BSc

Sandwirtgasse 2

9010 Klagenfurt am Wörthersee

Mobil: 0043 (0) 676 3429448

[office@armutsnetzwerk.at](mailto:office@armutsnetzwerk.at)

[www.armutsnetzwerk.at](http://www.armutsnetzwerk.at)

25. November 2024

**Stellenausschreibung: Bürofachkraft und Öffentlichkeitsarbeit**  
**Ort: Klagenfurt am Wörthersee/Klagenfurt West**

Der Verein Kärntner Netzwerk gegen Armut und soziale Ausgrenzung besteht aktuell aus einem siebenköpfigen ehrenamtlichen Vorstandsteam und einem hauptamtlichen Koordinator. Wir bündeln Expert:innenwissen zu den verschiedenen strukturellen Problemlagen armutsbetroffener Menschen. Wir stehen in Kontakt mit unseren Mitgliedsorganisationen, die fundiertes Wissen über die Lebensrealitäten von Menschen und die Folgewirkungen politischer Entscheidungen haben. Wir stehen daher im kontinuierlichen Austausch mit unseren Mitgliedsorganisationen; Verwaltung und Politik sehen unsere Aufgabe darin, die Erfahrung und Expertise der Kärntner Sozialorganisationen zu bündeln. Es ist unser Anliegen Strukturen, Praktiken und Gesetzen, die Armutsgefährdung oder soziale Ungleichheit verfestigen, konstruktiv mit Lösungsvorschlägen und Sensibilisierungsmaßnahmen zu begegnen. Um diesem Ziel näher zu kommen, organisieren wir regelmäßig Arbeitsgruppen, Soziale Dialog Konferenzen und weitere Aktionen. Zur Verstärkung unseres Vereins suchen wir ab sofort eine motivierte Bürofachkraft (m/w/d), bevorzugt mit Kenntnissen im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Social Media.

Arbeitsort: 9020 Klagenfurt am Wörthersee/Klagenfurt West, mit Öffis gut erreichbar, gelegentliches Homeoffice nach Absprache möglich

Arbeitszeit: 18 Wochenstunden, Mo-Fr, vorzugsweise vormittags, Dienstplan nach Absprache

Dienstverhältnis: Angestellte:r

Berufsgruppe: Bürofachkraft

Zeitraum: ab Jänner 2025

Berufserfahrung: Büro und Öffentlichkeitsarbeit

Einstufung: Entlohnung nach dem SWÖ Verwendungsgruppe 6 /4 bei angerechneten Vordienstzeiten

Bruttogehalt: € 1.424,18 Brutto monatlich (Teilzeit/18 Std.)

Ihre Aufgabenbereiche sind:

- **Allgemeine Bürotätigkeiten:** E-Mail- und allgemeine Korrespondenz, Recherchetätigkeit, Terminmanagement und Koordination von Besprechungen und Veranstaltungen, vorbereitende Buchhaltung (Einnahmen-/Ausgabenrechnung), Mithilfe bei Förderanträgen, Protokollführung und Berichte
- **Öffentlichkeitsarbeit und Social Media:** Medienarbeit und –kontakt, sowie Newsletter, Presseausendungen, Facebook, Instagram, Youtube, WhatsApp/Signal Gruppen, etc.
- **Unterstützung der Koordination** bei der Organisation und Durchführung von Projekten und Veranstaltungen, sowie Teilnehmendenbetreuung (gelegentlich ganztags)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürofachkraft mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung
- Organisatorisches Geschick und die Fähigkeit, auch in stressigen Situationen den Überblick zu behalten
- Gute MS Office und PC Kenntnisse
- Fähigkeit, Social Media Content zu erstellen, Themen breitenwirksam zu transportieren sowie Accounts und Plattformen zu betreuen
- Selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit und Netwerker:in
- Gesellschaftspolitisches Interesse und Engagement für klimasoziale Gerechtigkeit

Wir bieten:

- Abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einer sinnstiftenden Organisation
- Kärnten- und Österreich-weite Vernetzung und entsprechender thematischer Austausch mit sozialen Organisationen, Verwaltung, Politik und Zivilgesellschaft
- Gestaltungsspielraum für eigene Ideen und kreative Ansätze
- Gutes Arbeitsklima

**Wir freuen uns auf Ihr Motivationsschreiben inklusive Lebenslauf per Mail bis 08.12.2024**

**an: Alexander Brenner-Skazedonig - [office@armutsnetzwerk.at](mailto:office@armutsnetzwerk.at)**

**Bei Fragen erreichen Sie uns gerne telefonisch unter: 0676 34 29 448**

Personen, die in die engere Auswahl kommen, werden zu einem persönlichen Interview eingeladen.