



## STELLENANGEBOT

### Projektmanagement und Kommunikation

(im Team der migrare Geschäftsführung)

Wochenstunden: 32-37

Dienstort: Linz

Dienstbeginn: Jänner 2025

#### Wir suchen

... eine engagierte und vielseitige Person, die Projekte abwickelt, in der Öffentlichkeitsarbeit aktiv ist und Freude an abwechslungsreichen Tätigkeiten im Rahmen eines Back-Offices einer Geschäftsführung hat. Hier ist kein Tag wie der andere.

#### Ihr Profil

- Facheinschlägige berufliche Erfahrung (Projektmanagement, Assistenz von Geschäftsführungen und/oder Öffentlichkeitsarbeit, etc.)
- Für die Aufgabenstellung relevante Aus- und Weiterbildungen
- Identifikation mit den Werten und Haltungen von migrare (<https://migrare.at/leitbild/>)
- Allrounder\*innen und Generalist\*innen sind herzlich willkommen
- Freude an Abwechslung und neuen Aufgaben
- Bereitschaft innovative Ideen und kreative Lösungen eigenständig einzubringen
- Kooperationsfähigkeit – Sie arbeiten im Team!

#### Ihre Aufgaben

- Projektmanagement: Abwicklung kleinerer interner und externer Projekte, von der Konzeptionierung bis hin zur Umsetzung und Abschluss (ohne Personal-/Budgetverantwortung)
  - Dazu gehört auch Veranstaltungsorganisation, seien es Feste im kleinen Rahmen für externe Gäste (Projekt- und Dienstleistungsveranstaltungen) oder auch organisationsinterne Veranstaltungen (Klausuren, Mitarbeiter\*innen-Tage, etc.)
- Öffentlichkeitsarbeit: Betreuung unserer website und Social Media Kanäle, Gestaltung und Versand des Newsletters, Betreuung und Gestaltung diverser Produkte der ÖA (Jahresbericht, Info-Folder, etc.), Preiseinreichungen, mündliche Information über migrare im Rahmen von Info-Tischen, Info-Vorträgen, Interviews, etc.
- Schnittstelle zu relevanten externen Stakeholdern (im Bereich Projekte und Kommunikation, z.B. Kooperationspartner\*innen, Werbeagentur, Druckereien, etc.)
- Schnittstelle zu internen Akteur\*innen (Projektleiter\*innen, Berater\*innen)
- Weitere Tätigkeiten: Unterstützung bei diversen internen Prozessen der Qualitätssicherung (z.B. Kund\*innen-Befragung, Berichterstellungen, Projektantragswesen uvm.) in Zusammenarbeit mit dem bestehenden Back-Office Team

#### Wir bieten

... eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem vielfältigen Team, das dich vom ersten Tag an intensiv unterstützt. Durch unsere umfassende, organisationsinterne Einschulungsphase sowie die fortlaufende Begleitung stellen wir sicher, dass du dich schnell in deinen Aufgaben zurechtfindest. Darüber hinaus bieten wir dir die Möglichkeit, dich gezielt weiterzuentwickeln und tätigkeitsbezogene Kompetenzen kontinuierlich auszubauen.

Für diese Position ist ein Monatsbruttogehalt ab € 3.138,50 vorgesehen (lt. „SWÖ-KV 8/1“ auf Vollzeitbasis). Bei entsprechenden Vordienstzeiten erhöht sich der Monatsbruttogehalt lt. KV.  
Bewerbungsfrist: 8. Dezember 2024

**Bewerbungsunterlagen an:**

✉ [bewerbung@migrare.at](mailto:bewerbung@migrare.at)  
Betreff „Bewerbung Office“

🌐 [www.migrare.at](http://www.migrare.at)