

Stellenausschreibung

Das Zentrum für Soziale Innovation (ZSI) sucht Assistent/In des Vorstands für Kommunikationsmanagement und Organisation

Das ZSI ist ein privates sozialwissenschaftliches Forschungsinstitut in Wien mit ca. 50 Beschäftigten. Wir suchen Verstärkung zur Verbesserung interner Abläufe und Intensivierung externer Kommunikation (Pressearbeit, Public Relations, Lobbying etc.). Von zentraler Bedeutung sowohl für die einzelnen Projekte des ZSI als auch für das gesamte Institut ist die Verbreitung von Ergebnissen unserer Arbeit in nationalen und internationalen Kontexten.

Das Stellenprofil:

- Publikationsmanagement
 - Dokumentation und Disseminierung von ZSI-Publikationen (Studien, Projektberichte ...)
 - ZSI – Newsletter
 - ZSI – Discussion Papers
 - Homepage-Monitoring
 - Aufsicht der Bibliotheksorganisation
- Weiterentwicklung von p.r.-Maßnahmen und Corporate Design
- Zentrale Logistik für die Organisation von ZSI-Veranstaltungen
- Unterstützung des Vorstands bei Wissensmanagement und Qualitätssicherung
 - Systematische Erfassung von Leistungen und Kategorien der Wissensbilanz
 - Interne Review-Prozesse organisieren
 - Kontrolle und Wartung von Datenbanken
- Unterstützung des Vorstands bei der operationellen Realisierung strategischer Ziele
 - Key-account Betreuung
 - Kommunikation mit Kooperationspartnern im weltweiten ZSI-Netzwerk
 - Unterstützung bei der Entwicklung und Marketing von Dienstleistungen

Wir erwarten:

- Adäquate universitäre Ausbildung und mehrjährige Erfahrung in Organisations- und Kommunikationsmanagement, möglichst in (sozial-)wissenschaftlichem Arbeitsumfeld
- Erfahrungen in Eventorganisation und Abwicklung von Veröffentlichungen
- Textkompetenz, ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Fähigkeit, kommunikationsrelevante Inhalte zu erkennen und zielgruppenspezifisch aufzubereiten
- Selbständigkeit, Teamfähigkeit, Stressresistenz, Einsatz- und Reisebereitschaft
- Genauigkeit, Verlässlichkeit, Kritikbereitschaft und Kritikfähigkeit
- Sicheres Auftreten, interkulturelle Sensibilität
- Affinität zu neuen Medien
- Lernbereitschaft und Kreativität bei Problemlösungen, proaktive Herangehensweise
- Vorteilhaft: Kenntnisse in den Bereichen Projektmanagement, Forschungsförderung, Arbeitsbedingungen im NPO-Sektor bzw. sozialwissenschaftlicher Forschung

Wir bieten:

- Sehr gutes Arbeitsklima, flexible Arbeitszeitgestaltung bei 40 Wochenstunden
- Weites, abwechslungsreiches Betätigungsfeld
- Kooperation mit zahlreichen nationalen und internationalen PartnerInnen des Instituts

Bitte informieren Sie sich über uns unter <http://www.zsi.at/> und senden Sie Ihre Bewerbung mit informativen Unterlagen bis spätestens 20. September 2009 an Patricia Altmann altmann@zsi.at