STELLENAUSSCHREIBUNG

Eventmanagement, interne Kommunikation und Vereins-Administration

Viel Herz auf wenig Hektar – in diesem Claim steckt vieles von dem, was die Wachau ausmacht. In steilen Terrassenweingärten zwischen historischen Trockensteinmauern entsteht Wein, der von Handwerk, Herkunft und persönlichem Engagement der Wachauer Winzer:innen geprägt ist. Der Verein Vinea Wachau vereint rund 200 Weinbaubetriebe und setzt sich für die gemeinsame Weiterentwicklung und Positionierung der Wachau ein. Mit Veranstaltungen wie dem Wachauer Weinfrühling, Fachverkostungen oder dem Vinea-Heurigenprojekt werden Initiativen gesetzt, um die Besonderheiten der Wachau weit über die Region hinauszutragen.

Für unser Büro in Spitz an der Donau suchen wir
eine/n Mitarbeiter/in für den Bereich **Eventmanagement, interne Kommunikation und Vereins-Administration** im Beschäftigungsausmaß von 20 Wochenstunden zum Eintritt ab Februar 2027.

Stellenbeschreibung:

Ihre Aufgabe ist die Unterstützung der Büroleitung des Vereins Vinea Wachau, insbesondere bei der Vereinsadministration und Organisation von Veranstaltungen.

Aufgaben:

- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
  (Wachauer Weinfrühling, diverse Verkostungsveranstaltungen)
- Kommunikation mit den Vereins-Mitgliedern und Weingütern des Gebiets
- Selbständige Abwicklung einzelner Arbeitspakete
- Administrative Tätigkeiten und Vereinsorganisation

Fachliches Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung und/oder Berufserfahrung in den Bereichen Büroorganisation oder Marketing
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Erfahrung mit der Organisation und Abwicklung von Veranstaltungen
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (insbesondere Microsoft Office)

Persönliches Anforderungsprofil:

- Strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise, selbständige Arbeitsorganisation
- Eigenmotivation und Hands-On Mentalität
- Interesse an Wein und Kulinarik

Sonstiges:

- Erfahrung mit Vereins-Mitarbeit erwünscht
- In Ausnahmefällen Abendtermine oder Veranstaltungen am Wochenende
- Führerschein B, eigener PKW erforderlich

Unser Angebot:

- Unbefristete Teilzeitanstellung
  (mit eventueller Möglichkeit zur Erhöhung der Wochenstunden)
- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Arbeitsplatz in einer Bürogemeinschaft mit regionalen Institutionen im Schloss Spitz
- Teilweise Möglichkeit zu Homeoffice
- Flexible Einteilung der Arbeitszeiten

Für diese Position wird ein jährliches Mindestbruttogehalt von € 35.000 (Vollzeitbasis, 14 Gehälter) angeboten. Bei Qualifikation bzw. Berufserfahrung in einem der Bereiche ist eine entsprechende Überzahlung vorgesehen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen bis spätestens 11. Jänner 2027
per E-Mail an office@vinea-wachau.at

Für Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung:
Vinea Wachau
zH. Anna Schöfmann
Schlossgasse 3
3620 Spitz/Donau
www.vinea-wachau.at