

Büro & Projektkoordination (m/w/d)

Lust auf das Sichtbarmachen pionierhafter Aktivitäten und Erfolgsgeschichten im deutschsprachigen Raum - und ganz Europa?

Teilzeit | ca. 24 Std./Woche | Kombination aus Home-Office und Vor-Ort-Arbeit | Aufstockung möglich | Bregenz

Sie lieben es, Struktur in kreative Prozesse zu bringen? Sie haben Freude daran, mitzugestalten, zu organisieren und Menschen zu verbinden?

Für den dynamischen Seminar- und Veranstaltungsbereich der **AoH-Salonhosting GmbH** in Bregenz suchen wir eine tatkräftige Unterstützung im Office- und Projektbereich. Gemeinsam gestalten wir Formate für partizipative Führung und Transformationsprozesse im deutschsprachigen Raum und darüber hinaus.

Ihre Aufgaben:

Administrative Unterstützung & Projektkoordination

– Sie behalten den Überblick über laufende Projekte, setzen Aufgaben eigenverantwortlich um und bringen eigene Ideen zur Organisation ein.

Office-Management & digitale Ordnung

– Sie arbeiten mit Nextcloud, strukturieren Dokumente und sorgen für eine verlässliche Ablage.
– Sie pflegen unsere Adressdatenbank (Mailpoet & Excel).

Event-Organisation & Vor-Ort-Support

– Sie begleiten die organisatorische Vorbereitung unserer Seminare und Events – sowohl im Bregenzer Salon als auch andernorts.
– Sie koordinieren Einladungen, Anmeldungen und Materialien und unterstützen die Nachbereitung.
– Vor Ort in Bregenz sind Sie unsere verlässliche Anlaufstelle (Reisetätigkeit ist nicht erforderlich).

Kommunikation & Mediengestaltung

– Sie erstellen Inhalte für Social Media (LinkedIn, Instagram etc.) und unseren Newsletter (Mailpoet).
– Sie pflegen unsere Website, verfassen stilsichere Texte in Deutsch und Englisch und gestalten visuelle Inhalte mit Canva oder Adobe – klar, ansprechend und zielgruppengerecht.

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büro/Projektassistenz oder Medien/Kommunikation
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Rolle
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, lösungsorientierte Arbeitsweise – auch bei mehreren parallelen Aufgaben
- Freude an Kommunikation, Gestaltung und eigenverantwortlichem Arbeiten

- Sehr gute EDV-Kenntnisse: MS Office, WordPress, Mailpoet, Canva, Fotoshop, Grundkenntnisse in Adobe Creative Cloud, InDesign von Vorteil

Was wir bieten:

- Ein sinnstiftendes Aufgabenfeld mit viel Gestaltungsspielraum
- Zusammenarbeit in einem kleinen, engagierten Team mit flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeiten mit Home-Office-Anteil bis zu 50 %
- Einen besonderen Arbeitsplatz in einem stilvollen Haus im Herzen von Bregenz, mit Pausenzugang auf eine Terrassenlandschaft und einer der beliebtesten Brasserien von Bregenz (<https://petrus-bregenz.at>)
- Mindestgehalt bei Vollzeit: € 2.263 brutto – Überzahlung je nach Erfahrung und Qualifikation möglich

Wir freuen uns auf Ihre informelle Anfrage oder Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

ursula.hillbrand@salonhosting.net