

Die **Dreikönigsaktion der Katholischen Jungschar (DKA)** organisiert jährlich die beliebte **Sternsingeraktion** und unterstützt mit den gesammelten Spenden jährlich rund 500 Projekte in mehr als 20 Länder. Damit werden über eine Million Menschen direkt erreicht. Darüber hinaus versuchen wir, in Österreich Bewusstsein für globale Zusammenhänge zu schaffen und Anliegen unserer Süd-Partner\*innen zu unterstützen, indem wir im Bereich der entwicklungspolitischen **Anwaltschaft, Bildung** und **Öffentlichkeitsarbeit** tätig sind. Weitere Informationen finden Sie unter: [www.dka.at](http://www.dka.at)

Für die organisatorische und administrative Unterstützung der Fachreferent\*innen suchen wir zum Eintritt ab 1.9.2022

## **eine\*n Assistent\*in im Bereich Sternsingeraktion – Öffentlichkeitsarbeit - Anwaltschaft (40 Wochenstunden)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Mitbetreuung von Website, Newsletter und Social Media-Kanälen (Community Management, Erstellung von Content/Redaktionsplanung)
- Mitarbeit im Kampagnen- und Veranstaltungsmanagement
- Erstellung von Unterlagen (Text und Bild) für die Öffentlichkeitsarbeit
- Recherche und Erarbeitung von Analysen, Auswertungen, Präsentationen
- Datenbankpflege
- Kontakte zu Geschäftspartner\*innen (z.B. Inseratanfragen)
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Protokollführung

### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene relevante Ausbildung (z.B. PR/Journalismus, Neue Medien, Werbung/Marketing)
- sehr gute EDV-Anwendungskennntnisse;
- Geschick im Umgang mit Sozialen Medien, idealerweise auch mit Grafik-, Foto- u. Videoprogrammen
- Organisationsgeschick, Flexibilität und Belastbarkeit
- selbständige, lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, Kontaktfreudigkeit
- ausgezeichnete schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse / Spanisch- und Portugiesischkenntnisse von Vorteil
- Identifikation mit den Werten und Zielen der Dreikönigsaktion, dem Hilfswerk der Katholischen Jungschar
- hohe Sensibilität und verantwortungsbewusste Haltung zu Kinderrechten und Kinderschutz
- Freude an der Mitarbeit in einer kirchlichen Organisation

Ein vielfältiges Aufgabenspektrum und ein professionelles und engagiertes Team erwarten Sie!

Geboten werden entsprechende Weiterbildungsmöglichkeiten, flexible Arbeitszeit, Nutzung von Homeoffice-Tagen, betriebliche Gesundheitsförderung und eine angenehme Arbeitsatmosphäre. Die Bezahlung orientiert sich an der Besoldungsordnung der Erzdiözese Wien und beträgt für 40 Wochenstunden ab 2.000,00 € brutto monatlich, ggf. zuzüglich Sozialzulagen u. Anrechnung von Vordienst- u. Familienzeiten. Unser Büro befindet sich in 1160 Wien und ist öffentlich gut erreichbar, die Jahresnetzkarte der Wiener Linien wird vergütet.

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns ein besonderes Anliegen. Die Bewerbungen werden mit höchster Sorgfalt und entsprechend den Bestimmungen des europäischen Datenschutzrechts vertraulich behandelt. Informationen dazu finden Sie unter <https://www.dka.at/datenschutz/>.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung – bitte bis 10. 08. 2022 – an [bewerbung@dka.at](mailto:bewerbung@dka.at)**

Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 17.8.2022 in unserem Büro in 1160 Wien statt.

Bitte beachten Sie, dass Kosten im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren nicht erstattet werden können.