

Mitarbeiter/in im Bereich Office-, Projekt- und Event-Management [20 h]

Über uns

forum. ernährung heute ist eine Kommunikationsplattform, die wissenschaftsbasierte Informationen rund um Ernährung, Bewegung und Lebensstile anbietet. Wir sind ein kleines Team, mitten in Wien, und tragen zur gesamten Ernährungsdiskussion und Aufklärung im Sinne einer fundierten, handlungsrelevanten und leicht verständlichen Kommunikation bei. Wir orientieren uns an einem Menschenbild, das von mündigen Verbrauchern ausgeht, die sich auf Basis valider Wissensgrundlagen eigenverantwortlich und selbstbestimmt entscheiden können, eine gesunde Lebens- und Ernährungsweise zu verfolgen. Ziel unserer Aktivitäten ist es daher, das Wissen über Ernährung, Lebensmittel, Bewegung und Lebensstile zu steigern. Weiters setzen wir uns dafür ein, Dialog und Verstehen zwischen Wissenschaft, Wirtschaft, Politik und Medien zu fördern. Dafür arbeiten wir mit einem breiten Netzwerk aus Wissenschaftlern verschiedener Disziplinen, Kommunikationsexperten, Fachkräften aus dem Lebensmittel-, Ernährungs- und Gesundheitssektor, Kreativen, nationalen und internationalen Organisationen und Lebensmittelunternehmen zusammen.

Als NGO aufgestellt und als Think Tank zu Ernährungsfragen agierend, wird das f.eh von einzelnen Unternehmen der Lebensmittelwirtschaft sowie Dachorganisationen unterstützt. Weitere Einnahmen werden durch den Vertrieb der f.eh-Publikationen sowie durch Veranstaltungen und über Honorare für Vorträge, fachliche Auftragsrecherchen und Beratungsleistungen generiert.

Aufgaben und Verantwortungsbereiche:

- Office Management:
 - Administrative und organisatorische Tätigkeiten, wie (aber nicht nur):
 - Aufbereitung von Dokumenten und Präsentationen
 - Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen
 - Terminkoordinierungen
 - Datenbankpflege
 - Unterstützung bei Marketing und Promotion
 - Accounting (Vorbereitung der monatlichen Buchhaltung sowie Rechnungslegung)
- Betreuung der Website, wie (aber nicht nur):
 - Content-Einpflege
 - Newsletter-Versand
 - Bilderrecherche
- Projekt- und Veranstaltungsmanagement: Mitarbeit bei Planung, Organisation, Durchführung und Evaluierung

Anforderungen:

- Nachweis einschlägiger Ausbildung (HAK, HBLA oder adäquate Abschlüsse)
- Mind. 2–3 Jahre Berufserfahrung
- Exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse, sehr gutes Sprachgefühl
- Perfekter Umgang mit MS-Office, idealerweise Kenntnisse in Typo 3 und Social Media
- Interesse an wissenschaftsbasierter Kommunikation über Ernährung, Lebensmittel, Gesundheit, Bewegung, Lebensstile
- Selbständig, engagiert, eigeninitiativ und zuverlässig
- Motivation, neue Ideen einzubringen und den Status quo zu hinterfragen
- Selbstsicheres Auftreten, teamfähig, belastbar, aufgeschlossen, flexibel
- Positive Einstellung und Ausstrahlung

Konditionen

- Teilzeit-Stelle (20 h/Woche)
- Entlohnung: monatlich mindestens € 850,00 brutto (bei besonderer Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich)
- Büro in Wien-Landstraße
- Start: baldmöglichst (oder mit 1. März 2019)

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Lebenslauf bis 15. Jänner 2019 an: Dr. Marlies Gruber, mg@forum-ernaehrung.at. Geben Sie im Betreff bitte „Office-, Projekt- und Event-Management“ an.