

Die Tiroler Soziale Dienste GmbH, eine gemeinnützige Tochter des Landes Tirol, ist für die Grundversorgung von Menschen im Asylverfahren zuständig. Unser Betätigungsfeld umfasst zahlreiche Standorte und Integrationsprojekte in Tirol. Kommunikation ist ein Schlüsselement um unsere Aufgaben möglichst gut wahrnehmen zu können – in Innsbruck suchen wir deshalb zum ehestmöglichen Eintritt eine*n:

Sachbearbeiter*in Unternehmenskommunikation (m/w/d) Teilzeit (20-25 Wochenstunden)



UNSERE ANFORDERUNGEN:

- Abgeschlossene Ausbildung in einem relevanten Bereich (z.B. Medienfachfrau/-mann)
- Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit und Krisenkommunikation ist wünschenswert
- Wissen zu kommunikationsspezifischen und medialen Themen ist von Vorteil
- Gute Kenntnisse der Tiroler Soziallandschaft
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse und qualitativ hochwertiger, kreativer Schreibstil
- Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent
- Strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit

DEINE AUFGABEN:

- Mitarbeit bei der Erstellung von Kommunikationskonzepten
- Mitarbeit bei der Erstellung von Informationsmaterial
- Eröffnung und Pflege diverser Kommunikationskanäle
- Mitarbeit bei der Erstellung von Newslettern
- Mitarbeit bei der Organisation von Informationsveranstaltung
- Laufende Dokumentation und Erstellung von Berichten
- Zusammenarbeit mit Systempartner*innen

UNSER ANGEBOT:

- Eine verantwortungsvolle, herausfordernde Tätigkeit in einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet und einer Organisation, die Diversität schätzt und lebt
- Multikulturelles Arbeitsumfeld, wertschätzendes Arbeitsklima und Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- Eine sinnstiftende Arbeit mit sozialem Mehrwert
- Möglichkeit, an der Gestaltung und Weiterentwicklung mitzuwirken und eigene Ideen einzubringen
- Regelmäßige Teamsitzungen sowie Supervision und Intervention

Das gesetzliche Mindestentgelt auf Basis einer 37-Stunden-Woche beträgt laut SWÖ-KV Verwendungsgruppe 7 EUR 2.443,30 brutto pro Monat. Eine Zulage je nach Tätigkeit und anrechenbare Vordienstzeiten finden entsprechende Berücksichtigung.

Sende bitte deine vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen **per E-Mail** an:
jobs@tsd.gv.at – Betreff: Sachbearbeiter*in Unternehmenskommunikation