

MARTELL

BÜRGERGENOSSENSCHAFT - COOPERATIVA DI COMUNITÀ

3B

BERGE - BEEREN - BIATHLON

I-39020 Martell, Meiern Nr. 96 - MwSt. und St.-Nr. 02315390217

IBAN IT 05 R 08110 58579 000302000636

Tel. +39 380 748 6879 E-Mail: info@martell.it

Mitarbeiter/in für Projekte und Administration **(Teilzeit- oder Vollzeitstelle 60-100%)**

- Der Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin unterstützt, begleitet und koordiniert in der allgemeinen Verwaltung und der Organisation von Projekten, initiiert auch in Abstimmung eigene Projekte oder Aktivitäten.
- **Arbeitsplatz:** Büro im Nationalparkhaus *culturamartell* und nach Bedarf und Absprache im Biathlonzentrum Martell und im Jugendhaus Martell

Tätigkeiten:

Konzeptarbeit/Projektarbeit

- Weiterführung bestehender Projekte sowie Unterstützung bei der Entwicklung neuer Initiativen zur Stärkung der Marke Martell, insbesondere durch Zusammenarbeit mit:
 - der Gemeinde Martell
 - dem Tourismusverein Latsch-Martelltal
 - dem Nationalpark Stilfserjoch
 - der Marteller Erzeugergenossenschaft (MEG) und der Südtiroler Erdbeerwelt
- Beobachtung und Prüfung von Fördermöglichkeiten sowie Entwicklung passender Projekte im Rahmen solcher Förderprogramme.

Support bei Veranstaltungen

- Assistenz bei der Planung und Umsetzung verschiedener Veranstaltungen (Sportevents, touristische Veranstaltungen, Messeauftritte und ähnliches)

MARTELL

BÜRGERGENOSSENSCHAFT - COOPERATIVA DI COMUNITÀ

3B

BERGE - BEEREN - BIATHLON

I-39020 Martell, Meiern Nr. 96 - MwSt. und St.-Nr. 02315390217

IBAN IT 05 R 08110 58579 000302000636

Tel. +39 380 748 6879 E-Mail: info@martell.it

Unterstützung Administration:

- Mitarbeit bei den allgemeinen administrativen Aufgaben wie Korrespondenz, Dokumentenmanagement, Abrechnungen und Buchhaltungsprozesse für die von der Bürgergenossenschaft Martell 3B betreuten Tätigkeiten und Bereiche

Betreuung Jugendhaus Grogg

- Nach Bedarf: Objektbetreuung und Empfangsservice im Jugendhaus Grogg

Stärkung der Bürgergenossenschaft

- Unterstützung der Mitglieder und Vereine bei deren Tätigkeit (Beratung, Mithilfe bei administrativen Aufgaben und Kommunikationstätigkeit,)
- Organisation von Weiterbildungen, wenn der Bedarf besteht
- Unterstützung der Redaktion der Gemeindezeitung „Schianbliamltol“

Onlinemedien und Öffentlichkeitsarbeit

- Mitarbeit bei der Betreuung der Social-Media-Kanäle von Facebook und Instagram sowie der Webauftritte
- Mitarbeit bei der Betreuung und Entwicklung von Drucksorten

Kontakt für Fragen und Bewerbungen an:

Andrea Schwembacher

Bürgergenossenschaft Martell 3B

info@martell.it

+39 380 7486879
