

## Stellenangebot

### Mitarbeiter\*in Regionalentwicklungs-Genossenschaft Martell 3B

<u>Funktion:</u>	Mitarbeiter*in Verwaltung, Events und Projekte
<u>Beschäftigungsgrad:</u>	Vollzeit 100%, Teilzeit nach Absprache möglich
<u>Arbeitszeiten:</u>	40 Std./Woche, Arbeitseinteilung nach Absprache
<u>Vertragsdauer:</u>	12 Monate mit Option auf Verlängerung, 2 Monate Probezeit
<u>Eintrittstermin:</u>	sofort oder nach Vereinbarung

#### Aufgabenbereiche:

- **Bereich Verwaltung**
  - Emailverkehr und Telefon
  - Rechnungen, Zahlungen, Tagesinkasso, Buchhaltung - Kontrolle
  - Austausch Unterlagen Raiffeisenverband
  - Ansuchen und Abrechnung Beiträge, Vorbereitung Verträge mit Sponsoren
  - Dokumentationen für Sponsoren und Rechnungsstellung an Sponsoren
  - Verwaltungsratssitzungen (Einladungen und Protokolle, Umsetzung der Aufträge von Sitzung zu Sitzung)
- **Marketing/Öffentlichkeitsarbeit**
  - Pflege der Website [www.martell.it](http://www.martell.it)
  - regelmäßige Posts in den sozialen Netzwerken
  - Mitarbeit im Redaktionsteam der Gemeindezeitung
  - Absprache mit Verantwortlichen in den OKs über Berichte und Presseausendungen
- **Bereich Events (Biathlon – Marmotta – Erdbeertage – weitere Events)**
  - Planung, Vorbereitung und Umsetzung der Events laut Maßnahmenplan bzw. nach Vorgaben des OK
  - Budgeterstellung und -kontrolle, Abrechnungen
  - Teilnahme an OK-Sitzungen nach Absprache
  - Anwesenheit bei den Veranstaltungen nach Absprache
- **Projektarbeit**
  - Vermarktung und Betreuung der Sportanlagen (Biathlon, Langlauf, Zauberteppich, Skirollerstrecke)
  - Projekt E-Bike: Verleih und Projektbetreuung, Abrechnung
  - Projekt Venosta Nordic

#### Profil:

- freundliche und offene Umgangsweise
- Zuverlässigkeit und Kommunikationsstärke
- Zweisprachigkeit (de/it), Englisch von Vorteil
- selbständige Arbeitsweise