

## STELLENAUSSCHREIBUNG: Assistenz

Das Österreichische Kulturforum Berlin (ÖKF) besetzt ab frühestens 4. Mai 2026 die Stelle einer Assistenz (m/w/d). Gesucht wird eine engagierte, teamfähige Persönlichkeit mit ausgeprägten organisatorischen Kenntnissen, ausgezeichneten kommunikativen Fähigkeiten und Freude sowohl am Umgang mit Menschen als auch mit Zahlen.

Das ÖKF Berlin ist die Kulturabteilung der Österreichischen Botschaft in Deutschland. Wir organisieren und fördern kulturelle und wissenschaftliche Projekte und Veranstaltungen mit dem Ziel, ein umfassendes, zeitgenössisches Bild von Österreich zu vermitteln und den Dialog und Austausch zwischen Kulturschaffenden und -institutionen aus Österreich und Deutschland zu unterstützen. Weitere Informationen zum ÖKF Berlin und unserem Programm finden Sie unter: [www.kulturforumberlin.at](http://www.kulturforumberlin.at)

### Aufgaben:

- Unterstützung des Kulturforums in allen administrativen Bereichen inklusive allgemeiner Sekretariatsarbeiten wie Postfachbetreuung, Terminadministration, E-Mail-Korrespondenz
- Unterstützung bei der Projektbetreuung und Durchführung kultureller Veranstaltungen (Ausstellungen, Lesungen, Konzerte, Vorträge etc.) vom Antrag bis zur Abrechnung
- Abenddienste im Rahmen von Veranstaltungen in der Botschaft
- Mündliche und schriftliche Beantwortung von allgemeinen Anfragen an das ÖKF Berlin
- Administration von Förderansuchen
- Verwaltung des Kulturbudgets und Vorbereitung der Abrechnung von Kulturprojekten
- Anlegen und Verwaltung der Projekte in SAP
- Mitarbeit bei der Betreuung der Website des ÖKF
- Pflege des Bibliothekinventars des Kulturforums

### Sie bringen mit:

- EU/EWR-Staatsbürgerschaft
- Vorzugsweise Erfahrung in administrativen Tätigkeiten
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise, sehr gute Organisationsfähigkeit
- Gewissenhaftigkeit, Verlässlichkeit, Diskretion
- Eigeninitiative sowie eine kommunikationsfreudige, flexible und belastbare Persönlichkeit
- Interesse an österreichischer Kunst und Kultur

### Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen, dynamischen Team
- eine ausgezeichnete Arbeitsatmosphäre im kulturellen und diplomatischen Umfeld

- Orts- und branchenübliches Gehalt abhängig von Ihren Qualifikationen (13 x jährlich), Vollzeit (40 Stunden/Woche)
- Die Anstellung erfolgt lokal nach deutschem Arbeitsrecht.
- Als arbeitsfrei gelten die österreichischen Feiertage. Homeoffice ist derzeit leider nicht möglich.
- Vor Aufnahme ist die Einwilligung zur Durchführung einer Sicherheitsüberprüfung erforderlich.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Referenzen, Zeugnisse) **bis spätestens 22. April 2026** per E-Mail: [berlin-kf@bmeia.gv.at](mailto:berlin-kf@bmeia.gv.at)

Detaillierte Rückfragen können gerne im Rahmen eines Vorstellungsgesprächs gestellt werden. Kosten für die Teilnahme an Vorstellungsgesprächen werden nicht übernommen.