

M.A.C.

M.A.C. Hoffmann & Co. GmbH gilt als Spezialist für die Organisation von Messen und Events und bietet trendige Messethemen für ein anspruchsvolles Publikum in exklusivstem Rahmen und mit attraktivem Rahmenprogramm.

Wir suchen eine/n aufgeschlossene/n neue/n Kollegen/in, im Ausmaß von 20-40 Stunden im Eventbereich Thema Kunst & Social Media

Eintrittstermin: ab sofort

Unsere **Veranstaltungsschwerpunkte Kunst und Wein** lassen Sie in einem spannenden Arbeitsumfeld im Zentrum von Wien tätig sein. Wir bieten eine wertschätzende Zusammenarbeit in einem tatkräftigen und motivierten Team, vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabengebiete, ein kollegiales Betriebsklima und Veranstaltungen in traditionsreichen Gebäuden.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- ☞ **Aktive Projektbetreuung der Kunstmessen:** administrative und organisatorische Abwicklung der Events ART&ANTIQUE HOFBURG Vienna und ART VIENNA
- ☞ **Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen:**
Akquise und Angebotserstellung
Aufbau und Pflege von Beziehungen zu bestehenden Kunden
Vorbereitung und Planung der Messen sowie des Rahmenprogrammes
Korrespondenz und Telefonate mit Kunden, Partnern und Lieferanten
Besuch von div. Messen
- ☞ **Allgemeine administrative und organisatorische Angelegenheiten:**
Kundenbetreuung und Korrespondenz mit Partnern und Dienstleistern: Bestellungen, Katalogdaten kontrollieren, layouten und fertig stellen, Anfertigung von verschiedener Materialien (Schilder, Ausweise, ...), Flyerstellen recherchieren und vorbereiten, Datenmanagement: Stammdatenpflege in der Datenbank „zurmo“ (open source), Einladungsversand inkl. Vorbereitung für die Post, Erstellung bzw. Korrektur div. VIP-Briefe inkl. Recherche
- ☞ **Marketingaktivitäten und Kooperationen:**
Bearbeitung unterschiedlichster Marketingaktivitäten und Kooperationen, in der Messevorbereitung sowie vor Ort für alle Veranstaltungen des Unternehmens. Aufbau und Betreuung von neuen Partnerschaften und Geschäftskooperationen.
- ☞ **Betreuung der Social-Media-Kanäle von M.A.C. Hoffmann:**
Content - Kreation, Werbepfanungen, Redaktionspläne erstellen, Kommunikation mit Partnern, eigenständige Einforderung von Inhalten, Erfolgsanalyse und Statistikreports
- ☞ **Webseitenpflege:**
redaktionelle Arbeiten am Backend der Webseiten von M.A.C. Hoffmann (TYPO 3)

M.A.C.

- ☞ Mitarbeit auf den Veranstaltungen / Ausstellerbetreuung im Vorfeld und während der Messen.

Sie bieten

- ✓ Erfahrungswerte und Interesse im Bereich Kunst & Kultur
- ✓ Erfahrung im Bereich Social Media - Betreuung (Werbeplanungen, Content erstellen, ...)
- ✓ MS-Office-Kenntnisse (Excel, Word, Outlook, PowerPoint)
- ✓ Eigenständige, effiziente und akkurate Arbeitsweise
- ✓ Flexibilität & Kommunikationsfreude
- ✓ Interesse & Aufgeschlossenheit
- ✓ Freude an der Arbeit im Team

Nice to have

- ! Erfahrung in der Vorbereitung von Veranstaltungen
- ! Kreativität in der Contenterstellung
- ! Verfassen von Kurztexten
- ! Know How in der Kunstszene (Messen, Ausstellungen, ...)

Wir bieten ein Gehalt gemäß Kollektivvertrag, welches je nach Qualifikation und Erfahrung entsprechend angepasst wird.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben freuen wir uns auf die Übermittlung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen (CV, Anschreiben, Zeugnisse) per E-Mail an:

M.A.C. Hoffmann & Co. GmbH

Fr. Mag. Alexandra Graski-Hoffmann

Hofburg Schweizertor PF 22

1016 Wien

@: office@mac-hoffmann.com

www: www.mac-hoffmann.at

