

Stellenausschreibung | Büroassistent, geringfügig

Die TKI – Tiroler Kulturinitiativen ist die Interessenvertretung der freien Kulturinitiativen in Tirol. Für die rund 190 Mitgliedsvereine aus dem gesamten Bundesland bietet die TKI Informationen, Fortbildung und Beratung in sämtlichen kulturrelevanten Fragen. Als kulturpolitische Akteurin setzt sich die TKI für die Verbesserung der Rahmenbedingungen für zeitgenössische Kulturarbeit in Tirol ein.

Du interessierst dich für Kunst und Kulturarbeit und möchtest Einblick in die Arbeit der Kulturinitiativen in Tirol bekommen? Du bist ein Organisationstalent mit Affinität zu Daten, Listen und Zahlen? Du arbeitest genau und selbstständig und fühlst dich in einem kleinen, wertschätzenden Team wohl? Dann bewirb dich und verstärke das TKI-Team als Büroassistent*in!

Büroassistent, geringfügig 9 WS, ab Mai 2026

Aufgaben:

- administrative Tätigkeiten und Korrespondenz
- Buchhaltungsvorbereitung
- Terminkoordination, Vorbereitung, Betreuung und Protokollierung von Meetings
- TKI-Mitgliedschaft und Organisation des Mitgliederbereichs
- Pflege der Adress-Datenbank
- Teile der Öffentlichkeitsarbeit (Medienbeobachtung, Blackboard – TKI-Webseite)
- organisatorische Mitarbeit bei Projekten und Veranstaltungen
- Betreuung der TKI-Bibliothek
- Archiv und Ablage

Anforderungen:

- Interesse für zeitgenössische Kulturarbeit und Kulturpolitik
- solide Kenntnisse gängiger Office-Software (E-Mail, Tabellen- und Textprogramme)
- idealerweise Erfahrung mit CMS und Social Media
- Textsicherheit in Wort und Schrift (Deutsch)
- selbstständige und genaue Arbeitsweise
- Verlässlichkeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten:

- geringfügige Anstellung 9 Wochenstunden, Arbeitszeit nach Vereinbarung
- Beginn ab 4. Mai 2026
- faire Entlohnung gemäß Fair Pay Schema der IG Kultur Österreich: 551 € brutto/Monat (Beschäftigungsgruppe 2 / Stufe A)
- interessantes Aufgabengebiet und Einblick in die Tiroler Kulturszene
- wertschätzendes und motivierendes Betriebsklima

Bewerbungsfrist: 7.4.2026 per E-Mail an office@tki.at

Bewerbungsunterlagen: Lebenslauf, Motivationsschreiben (max. 1 Seite)

Dienstort: Innsbruck

Rückfragen an: Helene Schnitzer, 0680 2109254