

Das Literaturhaus NÖ sieht sich als Kompetenzzentrum für Literatur und deren Vermittlung. Neben regulären Lesungen und Veranstaltungen ist das *Internationale Kulturfestival Literatur & Wein* – eines der größten österreichischen Festivals im Bereich Literatur – seit 2001 in die Arbeit des Literaturhaus NÖ eingegliedert.
www.literaturhausnoe.at

Wir suchen **Verstärkung im Bereich Administration und Projektmanagement**

Bewerbungsfrist: **30.06.2026**

Arbeitsbeginn: **01.08.2026**

Aufgaben:

- Ticketing
- Kommunikation mit Kooperationspartnern (Weinpartner, Bibliotheken, Catering)
- Betreuung der Weinagenden für das Festival *Literatur & Wein*
- Erstellen / Korrekturlesen von kurzen Texten für Webseite und Programmheft
- Veranstaltungsbetreuung: Kassa, Büchertisch, Abholung von Autor:innen und Moderator:innen etc.
- Betreuung des Projekts *Schulhausroman*: Akquise und Kommunikation mit Schulen, Kommunikation mit Schreibcoaches, Unterstützung Lektorat, Betreuung der Veranstaltung
- Administrative Tätigkeiten: Erstellen von Excellisten für Personal (Veranstaltungsabläufe, Info- und Techniksheets), Besucher:innenstatistik, Postversand, etc.

Wir suchen:

- hohe Affinität zur Kultur/ Literatur und zum Buch
- sehr gute Deutschkenntnisse, hohe Sprachkompetenz
- sehr gute EDV / Office-Kenntnisse
- einschlägige Erfahrung im Bereich Büro und/oder Eventmanagement
- eigenständiges Arbeiten
- Belastbarkeit und Bereitschaft für flexible Arbeitszeiten (Veranstaltungen)
- gute Umgangsformen und freundliches Auftreten (Veranstaltungen)
- Teamfähigkeit
- Führerschein B (eigener PKW)

Wir bieten:

- 20 Wochenstunden
- € 1.250,- Bruttogehalt/ Monat
- Möglichkeit zur beruflichen Weiterentwicklung
- Mitarbeit in einem dynamischen Team in der Literaturvermittlung
- Mitbetreuung eines bekannten Festivals

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen z.H. Julia Schwarzinger unter office@literaturhausnoe.at bis spätestens **30. Juni 2026**.