

Die Österreichische Gesellschaft für Politikwissenschaft (ÖGPW) sucht
eine:n Expert:in für Öffentlichkeitsarbeit
im Rahmen einer studentischen Mitarbeit (7-10h/Woche)

Die **Österreichische Gesellschaft für Politikwissenschaft** - kurz ÖGPW - wurde 1970 gegründet und hat derzeit circa 450 Mitglieder: Student:innen, Absolvent:innen und Hochschullehrer:innen der Politikwissenschaft, sowie Vertreter:innen der außeruniversitären sozialwissenschaftlichen Forschung und Interessierte aus den verschiedensten gesellschaftlichen Bereichen.

Die Aufgaben der ÖGPW umfassen: die Förderung der inner- und außeruniversitären politikwissenschaftlichen Studien und Forschung in Österreich; die Vertretung der Interessen von Politikwissenschaftler:innen in Österreich; aktive Beteiligung an forschungs- und hochschulpolitischen Debatten und Reformprozessen; die Internationalisierung der österreichischen Politikwissenschaft; die Profilierung der Politikwissenschaft in der Öffentlichkeit.

Was wir bieten:

- Die Möglichkeit, die universitätsübergreifende Arbeit der ÖGPW aktiv mitzugestalten.
- Kennenlernen der Forschungslandschaft in Österreich und Vernetzung innerhalb der politikwissenschaftlichen Community.
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in Kooperation mit dem Generalsekretariat und Vorstandsteam der ÖGPW.
- Kreative und professionelle Freiheiten in der Gestaltung eines stimmigen Außenauftritts/öffentlichen Profils der ÖGPW.

Aufgabengebiete:

Laufende Unterstützung des Generalsekretärs in den Bereichen Mitgliederbetreuung, Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsorganisation, insbesondere:

- Updates der ÖGPW-Homepage bzw. regelmäßige Newsletter-Aussendungen mit aktuellen Stellenausschreibungen, Veranstaltungshinweisen und Nachrichten zu unserer Vereinsarbeit.
- Mitarbeit in der Erarbeitung einer Social Media-Strategie und laufende Betreuung der Kanäle der ÖGPW (derzeit X, Bluesky, LinkedIn, Facebook).
- Mitarbeit in der Planung und Ausrichtung der jährlichen Konferenz der ÖGPW (Tag der Politikwissenschaft) in Zusammenarbeit mit Generalsekretär und Organisations-Team/Veranstaltungsort, v.a. im Bereich Fundraising/Sponsoring.

Tätigkeiten im Zusammenhang mit innervereinlichen Projekten und Initiativen, beispielsweise:

- Unterstützung des Vorstandsteams bei Einführung neuer Softwarelösungen (zur Mitgliederverwaltung und -kommunikation, Datensicherung, oder unserer öffentlichen Expert:innendatenbank).
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung der Generalversammlung und der Vorstandswahl.

Voraussetzungen:

- Sozialwissenschaftliches Studium – vorzugsweise Politikwissenschaft oder Internationale Beziehungen auf BA- oder MA-Level.
- Deutsch und Englisch auf sehr gutem Niveau.
- Bereitschaft sich im Bereich der Wissenschaftskommunikation und Öffentlichkeitsarbeit zu engagieren.
- Teamfähigkeit, Kommunikationstalent und flexible Arbeitsorganisation.
- Erfahrung im Umgang mit institutionellen Social-Media-Auftritten.
- Wünschenswert: Kenntnisse in WordPress.

Flexible Arbeitszeit:

Wir bemühen uns, die Arbeitszeitregelung so flexibel wie möglich zu gestalten und auf die jeweiligen Verhältnisse einzugehen: Der Arbeitsumfang umfasst **7-10 Stunden pro Woche** (nach Vereinbarung) im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung.

Gehalt:

Als gemeinnütziger Verein können wir je nach vereinbartem Arbeitspensum für diese Position eine Entlohnung bis max. zur derzeit gültigen Geringfügigkeitsgrenze von EUR 518,44/Monat anbieten.

Arbeitsort:

Aufgrund des Koordinationsbedarfs mit dem Generalsekretär und Vorstandsteam suchen wir eine/n studentischen Mitarbeiter:in/Studienassistent:in mit Wohnort an unserem Vereinsstandort Wien. Ideal wäre die Möglichkeit für wöchentliche physische Treffen zwischen Generalsekretär und Studienassistent:in zur Besprechung anstehender Aufgaben. Wir sind jedoch bemüht, auf die jeweiligen Verhältnisse einzugehen und auch Arbeit aus dem Homeoffice zu ermöglichen.

Geplanter Beschäftigungsbeginn:

Ehestmöglich.

Zeitliche Befristung:

6-12 Monate mit Option auf Verlängerung bis zum Ende der Funktionsperiode des derzeitigen Vorstands (31. Dez. 2025).

Bewerbungsfrist:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Richten Sie diese bitte **bis spätestens 30. Juni 2024** mit Lebenslauf und einem kurzen Motivationsschreiben per E-Mail an das Generalsekretariat unter office.oegpw@ihs.ac.at.