

## Assistenz für die Betreuung von Webpage, Newsletter und Social Media

**Pro Rare Austria**, Allianz für seltene Erkrankungen, ist seit seiner Gründung im Jahr 2011 ein bestens etablierter, österreichweit engagierter und international vernetzter Verein, der sich als Dachverband um die Anliegen von Menschen mit seltenen Erkrankungen (rund 400.000 Betroffene) annimmt. Unsere wesentlichen Ziele sind: Interessen von Menschen mit seltenen Erkrankungen vertreten, Menschen mit seltenen Erkrankungen und ihre Selbsthilfeorganisationen vernetzen sowie Wissen über seltene Erkrankungen vergrößern.

Wir suchen zum ehestmöglichen Eintritt eine

### Assistenz für die Betreuung von Website, Newsletter und Social Media Geringfügig (5 Stunden pro Woche) | Dienstort Wien

#### Ihr Aufgabengebiet:

- Betreuung der Website (Typo3)
- Erstellen des Newsletters (Mailchimp)
- Betreuung der Social Media Kanäle (v.a. Facebook, LinkedIn, YouTube)
- Durchführung diverser Auswertungen (Google Analytics)
- Unterstützung bei Öffentlichkeitsarbeit und bei Events

#### Unsere Anforderungen:

- Sie sind ein Digital Native, selbst in den Tools aktiv und beschäftigen sich gerne und kreativ mit Foto und Video.
- Im Idealfall absolvieren Sie gerade eine Ausbildung mit Schwerpunkt Kommunikation, Social Media Management und Content Produktion oder bringen entsprechende Erfahrung mit.
- Sie verfügen über sehr gute IT-Kenntnisse (MS-Office, Typo3, Mailchimp), Grundkenntnisse in Google Analytics, Video- und Bildbearbeitungsprogrammen sind vorteilhaft.
- Sie punkten durch eine genaue, selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise.
- Sie überzeugen durch gute Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und beherrschen Englisch in Wort und Schrift.
- Sie arbeiten gerne in einem Team und sehen Serviceorientierung und Freundlichkeit im Umgang mit anderen als selbstverständlich an.
- Sie haben Interesse am Gesundheitswesen und am Thema seltene Erkrankungen.

#### Unser Angebot:

- Kleines, professionell agierendes Team, gutes Arbeitsklima
- Flexible Arbeitszeiten, Homeoffice
- Gelegenheit, Erfahrungen zu sammeln und sich mit Ideen und Verbesserungen einzubringen
- Monatliches Gehalt: EUR 220,- (geringfügig, für 5 Wochenstunden), zzgl. Sonderzahlungen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf per email an [office@prorare-austria.org](mailto:office@prorare-austria.org) - bevorzugt bis **2. August 2021**.

**Kontakt:** Pro Rare Austria, Mag. Elisabeth Weigand, MBA | [www.prorare-austria.org](http://www.prorare-austria.org)  
Am Heumarkt 27/1, 1030 Wien | Büro: Schottenring 14, Ebene 2, 1010 Wien

