



Südstern Chief Connecting Officer (w/m)

Überblick und Aufgaben

Aufgaben

- Operational Management
 - o Erarbeitung Jahresprogramm (Planung inkl. Budgetplanung) für den Vorstand
 - o Programm- und Projektlead (inkl. Abwicklung wo notwendig)
 - o Partnermanagement (inkl. Fakturierung, Akquise, Pricing, etc.)
 - o Weiterentwicklung Südstern (inkl. Business Development)
 - o Team-Koordination (speziell: Community Manager, Freie MA, Service-Partner)
 - o Stakeholder-Management
 - o Pressearbeit
 - o Monatliches Reporting (für Vorstand und Vereinsmitglieder)
 - o Südstern Networking
 - o Community-, Planeten- und Channel-Management (unterstützt von Community Manager)
 - o Koordination Jahres-Event, Business Talk und andere Planeten Events im In- und Ausland

Spezialprojekte

- Lead und Execution
 - o z.B. Südstern Studie
 - o Bookazin
 - o Futura Preis
 - o Südstern Mitgliederversammlung

Team

- Ansprechpartner
 - o Südstern Präsident und Vorstand
 - o Südstern Community Manager
 - o Freie Mitarbeiter (z.B. PR Mitarbeiter)
 - o Service Provider (z.B. Wirtschaftsberater und IT-Dienstleister)
 - o Südstern Partnerunternehmen (= vorwiegend Südtiroler Unternehmen)

Arbeitsumfeld

- o Arbeitsumfang: "50%-Stelle" = ca. 2 Tage/Woche (flexible Arbeitszeiten)
- o Vergütung: Pauschal auf Monatsbasis gegen Rechnung
- o Arbeitsort: Homeoffice (außer Events); Work-station in BZ bei Bedarf

Such-Profil

- o Unternehmerisches Denken, positiver Spirit und Herangehensweise
- o Eigeninitiative (Do'er, Kümmerer)
- o Verlässlich und weltoffen (ideal mit Auslandserfahrung)
- o Abgeschlossenes Studium
- o z.B. Eltern mit entsprechender Berufserfahrung in Teilzeit, Projektarbeiter/innen, Freiberufler/innen

Was wir bieten?

- o Spannende Projekte
- o Internationales Umfeld
- o Gestaltungsfreiheit

Kontakt

info@suedstern.org

winklerhermann@outlook.com