



Südstern Community Manager (w/m)

Überblick und Aufgaben

Aufgaben

- Community Management
 - o Erstellen Newsletter (monatlich)
 - o Inhaltliche Betreuung Website, App und Social Media Kanäle
 - o Pressearbeit
 - o Unterstützung Südstern Planeten (= Städte- bzw. Fachgruppen)

- Event Management
 - o Organisation Jahres-Event (28.12.)
 - o Organisation Business-Talk (1x/Jahr)
 - o Betreuung/Unterstützung Planeten-Events im In- und Ausland
 - o Speaker-Suche für Wirtschaftsforum und andere Anlässe
 - o Unterstützung anderer Events (e.g. Südstern Törggelen)

Spezialprojekte

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

Team

- Ansprechpartner
 - o Südstern Chief Connecting Officer
 - o Südstern Präsident und Vorstand
 - 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: min. 30h/Monat (flexible Arbeitszeiten)
- o Vergütung: auf h-Basis gegen Rechnung
- o Arbeitsort: Homeoffice (außer Events); Work-station in BZ bei Bedarf

Such-Profil

- o Positiver Spirit und Herangehensweise
- o Eigeninitiative (Do'er; Kümmerer)
- o Verlässlich und weltoffen (ideal mit Auslandserfahrung)
- o z.B. MBA Student/innen, Eltern mit entsprechender Berufserfahrung in Teilzeit, Projektarbeiter/innen, Freiberufler/innen

Was wir bieten?

- o Spannende Projekte
- o Internationales Umfeld
- o Umfeld offen für Innovationen

Kontakt

info@suedstern.org

winklerhermann@outlook.com