

**Wir suchen dich!**

# **PROGRAMMASSISTENZ**

**11h/Woche**

**ab 1.10.2022**

**Koordination von Medienkompetenz-Workshops**

**Begleitung der E-Learning Angebote**

**Administratives und Anlaufstelle für Anfragen**

**Mitentwicklung neuer Projekte**

**Bewerbung bis 15.9. an**

**[office@digitalerkompass.at](mailto:office@digitalerkompass.at)**



**DIGITALER KOMPASS**

INSTITUT FÜR NACHRICHTEN-  
KOMPETENZ & DIGITALE BILDUNG



**DIGITALER KOMPASS**

INSTITUT FÜR NACHRICHTEN-  
KOMPETENZ & DIGITALE BILDUNG

Vivenotgasse 1-5/7/9  
1120 Wien, Österreich  
[www.digitalerkompass.at](http://www.digitalerkompass.at)

## **DIGITALER KOMPASS**

**sucht Verstärkung:**

### **Programmassistenz**

**Im Idealfall ab 1. Oktober 2022, 11h/Woche, Dienort: Wien**

Die Media Literacy Organisation "Digitaler Kompass" arbeitet seit 6 Jahren an der Schnittstelle von Pädagogik, wissenschaftlicher Forschung und Journalismus innerhalb und außerhalb des Bildungssystems. So verfolgen wir die Vision eines sozialen Wandels hin zu einer **redaktionellen Generation** – einer Generation von Heranwachsenden, die journalistische Grundtechniken erlernt hat und Informationen im digitalen Raum selbständig auf ihren Wahrheitsgehalt untersucht. Sie trifft mündige demokratische Entscheidungen und weist den Weg in einen künftigen faktenbasierten Diskurs im Sinne des Gemeinwohls. Für dieses Ziel bieten wir zahlreiche Weiterbildungsangebote (wie Workshops und E-Learning Angebote) für Schüler:innen und Lehrer:innen, betreiben wissenschaftliche Forschung und betreiben Journalismus auf TikTok und Instagram.

**Zur Unterstützung der Umsetzung unserer Bildungsprogramme suchen wir ab Oktober 2022 eine Programmassistenz auf geringfügiger Basis von 11 Stunden pro Woche.**

Wir wertschätzen Vielfalt und freuen uns über alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, sowie sexueller Orientierung und Identität.

### **Welche Verantwortungsbereiche erwarten dich?**

- ★ Du koordinierst unsere Workshops und deren Termine
- ★ Du arbeitest hierfür mit Lehrer:innen, Bildungsorganisationen und Medientrainer:innen zusammen
- ★ Du organisierst und begleitest die Umsetzung unserer E-Learning Angebote
- ★ Du bist Anlaufstelle für Anfragen, beantwortest E-Mails und strukturierst unseren Posteingang
- ★ Du überprüfst die Qualität unserer Bildungsangebote
- ★ Du erledigst administrative Aufgaben, wie das Scannen von Feedbackbögen und das Aktualisieren von Listen
- ★ Du unterstützt uns bei der Umsetzung und der Entwicklung von aktuellen Projekten

### **Dein Profil:**

- ★ Du möchtest mithelfen, ein gesellschaftliches Problem zu lösen
- ★ Du arbeitest eigenverantwortlich, proaktiv und verlässlich
- ★ Du liebst Listen und bist ein Organisationstalent
- ★ Du bist genau und hast ein Auge für Details
- ★ Du schreibst stilsicher und korrekt
- ★ Du kommunizierst gut und gerne via Mail und scheust auch dich nicht davor, zum Telefon zu greifen
- ★ Du arbeitest gerne mit MS Excel und kennst dich damit aus

### **von Vorteil:**

- ★ Fachwissen über die Themen Medienkompetenz und Journalismus
- ★ Kontakte in der Bildungs- oder Medienszene

### **Wir bieten:**

- ★ Einen Nebenjob mit Sinn und spannenden Aufgaben
- ★ Mitgestaltungsmöglichkeiten in einer aufstrebenden und innovativen Bildungsorganisation
- ★ Selbstständige verantwortungsvolle Aufgabenbereiche mit flexibler Zeiteinteilung
- ★ Zugang zu einem spannenden Netzwerk in der Bildungs- und Medienszene
- ★ Die Möglichkeit zur persönlichen Weiterentwicklung
- ★ Die Teamwerte Wertschätzung, Weitblick und Humor
- ★ Ein dynamisches und interessantes Arbeitsumfeld
- ★ Möglichkeit zu hybrider Arbeit mit Home Office
- ★ Eine Entlohnung von 24.450 brutto pro Jahr bei Vollzeitbasis für 14 Monatsgehälter

### **Bewerbungsprozess**

Bewirb dich bis 15. September (frühere Bewerbung sind willkommen) bei:

Thomas Prager, [office@digitalerkompass.at](mailto:office@digitalerkompass.at) mit:

- Lebenslauf
- 10 Sätze über die eigene Motivation

**Wir freuen uns auf interessante Bewerbungen!**