

Ab sofort gelangt  
die Stelle einer/eines leitenden Mitarbeiterin/Mitarbeiters bei der

## Schloss Fügen Betriebs GmbH

mit einem Beschäftigungsausmaß von **bis zu 40 Stunden pro Woche** (100% d. Vb) zur Be-  
setzung.

### Aufgabenbereiche:

- Gesamtheitliche organisatorische Begleitung Projektentwicklung Schloss Fügen
- Partner- und Kundenservice inkl. Management
- eigenverantwortliches, ganzjähriges Eventmanagement im Ortszentrum
- Konzeptionierung und Umsetzung von Revitalisierungsstrategien
- Leerstandsmanagement am Standort Fügen
- Umsetzung der Kommunikationsstrategie und Erstellen von Drucksorten
- Schriftverkehr und Korrespondenzen jeglicher Form
- Vor- und Nachbereiten von Sitzungen
- Protokollführung
- Allgemeine Tätigkeiten im Bereich Standortmarketing, Veranstaltungsplanungen, Verwaltungsunterstützung

### Aufnahmevoraussetzungen:

- Abgeschlossene branchenrelevante Ausbildung (bspw. BHAK, BHAS, HBLA), Erfahrung im Marketingbereich von Vorteil
- Kontakt- und Teamfähigkeit, selbständige, strukturierte und transparente Arbeitsweise Belastbarkeit, Organisationsfähigkeit, freundliches Auftreten, soziale Kompetenz, Vertrauenswürdigkeit, Diskretion
- Hohe Flexibilität im Aufgabenbereich und bei der Arbeitszeiteinteilung
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- Verpflichtung zur Aus- und Weiterbildung
- Unionsbürgerschaft mit den erforderlichen Sprachkenntnissen in Wort und Schrift
- abgeleiteter Zivil- oder Präsenzdienst oder Befreiungsbescheid (bei männlichen Bewerbern)
- einwandfreier Leumund

Die schriftlichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Schul- und Dienstzeugnisse, Geburtsurkunde, Staatsbürgerschaftsnachweis, Strafregisterauszug, Bestätigung über abgeleiteten Präsenzdienst) sind bis spätestens 31.10.2023 beim Gemeindeamt Fügen durch persönliche Abgabe, postalisch oder per E-Mail an [amtsleiter@fuegen.tirol.gv.at](mailto:amtsleiter@fuegen.tirol.gv.at) einzubringen.

Der Bürgermeister:  
Mag. Dominik Mainusch e.h.