

Das **Internationale Büro der Stadt Wien in Prag, WH International Services GmbH**, ist für die **internationale Positionierung Wiens** als europäische Drehscheibe für den Dialog, für „Government2Government“-Projekte sowie für die Öffentlichkeitsarbeit der Stadt Wien verantwortlich. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für eine **Anstellung in Vollzeit** (Vertretung im Mutterschaftsurlaub) eine/n

Medienreferent*in

Ihre Aufgaben (u.a.):

- Verfassung von Presseausendungen im Tschechischen und Medienarbeit
- Planung von Kommunikationsprogrammen und -maßnahmen
- Web- und Social-Media-Management
- Unterstützung bei der Organisation von Events
- Organisation von Journalist*innendelegationen
- Berichterstattung über aktuelle Ereignisse im Deutschen
- Übersetzungen aus dem Deutschen ins Tschechische und umgekehrt
- Andere Arbeiten im Auftrag der Vorgesetzten

Ihr Profil:

- Ausgezeichnete Deutsch- und Tschechisch-Kenntnisse in Wort und Schrift (C2 bzw. Muttersprache)
- Abgeschlossenes einschlägiges Studium (Kommunikations-, Politik- oder Sprachwissenschaften)
- Hohe Motivation, Offenheit und Begeisterungsfähigkeit für neue Ideen, Zusammenhänge und Vorschläge
- Exzellente Kommunikationsfähigkeiten
- Kooperatives Verhalten und Teamorientierung
- Allgemeinwissen über gesellschaftlich-politisches Geschehen in Tschechien
- Flexibilität

Geboten wird ein abwechslungsreicher und interessanter Arbeitsplatz im Zentrum von Prag in einem internationalen Umfeld.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung **ausschließlich in deutscher Sprache per E-Mail** mit Foto, Lebenslauf, Motivationsschreiben und Referenzen **bis spätestens 30. November 2024** an: Cenek Kubelka, kubelka@viennaoffices.cz