

**Stellenausschreibung Mitarbeiter/in (30–40 Wochenstunden)****Verein Weinstraße Weinviertel West**

Der Verein *Weinstraße Weinviertel West* schreibt im Zuge einer organisatorischen Neuausrichtung eine vielseitige Position aus. Die bisherige Struktur wird auf eine zentrale Stelle reduziert. Die zukünftige Mitarbeiterin bzw. der zukünftige Mitarbeiter übernimmt ein breites Aufgabenspektrum und fungiert als zentrale Koordinations- und Kommunikationsstelle der Region.

Dienstort: 2070 Retz, Hauptplatz 30 (Bürogemeinschaft Gästeinfo Retzer Land)

Dienstbeginn: 1. Oktober 2026

Wochenarbeitszeit: 30 bis 40 Stunden

Aufgabenbereich

Die Position vereint operative, organisatorische und kommunikative Tätigkeiten in den Bereichen Weinwirtschaft und Regionalentwicklung für die Weinstraße Weinviertel West.

Der zentrale Fokus liegt auf der Weiterentwicklung der Weinwirtschaft. Dazu zählen insbesondere:

- Erhebung, Erfassung und Bewerbung von Terminen und Veranstaltungen (z. B. Heurigenkalender, Weintour Weinviertel, Jahresbroschüre „Prost-Mahzeit“)
- Planung, Organisation, Bewerbung und Durchführung eigener Veranstaltungen wie
 - Kellergassenkulinarium
 - Walk of Wine
 - Rad-Spritztour
 - sowie weitere Weinevents
- Service und Betreuung der rund 200 Mitgliedsbetriebe
- Pflege der Webseite und der Social-Media-Kanäle

Fachliche Kompetenzen

- Gute Kenntnisse der Region Weinviertel West, insbesondere in den Bereichen Weinbau, Gastronomie, Heurigenkultur und Tourismus
- Erfahrung im Bereich Social Media, Öffentlichkeitsarbeit und Medienarbeit
- Erfahrung in der Organisation und Umsetzung von Veranstaltungen, insbesondere:
 - Akquise und Betreuung von Aussteller, Winzer und Gastronomiebetrieben
 - Abstimmung mit Behörden und Partnerorganisationen
 - Planung von Infrastruktur und Abläufen
 - Bewerbung und Vermarktung von Veranstaltungen
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie Web- und Content-Management-Systemen
- Fähigkeiten in der Gestaltung von Werbemitteln (online & offline)
- Grundkenntnisse in Buchhaltung, Abrechnung und Rechnungslegung (teilweise externe Vergabe möglich)



Persönliche Kompetenzen

- Ausgeprägte Serviceorientierung und freundliches Auftreten
- Hohe Flexibilität und Bereitschaft zu Abend- und Wochenenddiensten
- Starke Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Mitgliedsbetrieben, Gemeinden und Partnern
- Sicheres, professionelles Auftreten und Repräsentationsfähigkeit

Organisatorische Kompetenzen

- Erfahrung oder Bereitschaft zur Einarbeitung in Förderprojekte (z. B. LEADER, Interreg)
- Kompetenz in der Netzwerkpfege und -entwicklung
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Fähigkeit, mehrere Aufgabenbereiche effizient zu koordinieren

Besonderheiten der Position

- Sehr vielseitiges Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung
- Schnittstellenfunktion zwischen Tourismus, Weinwirtschaft, Gemeinden und Partnerorganisationen
- Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung der regionalen Entwicklung und Positionierung der Weinstraße Weinviertel West
- Aufnahme in ein dynamisches Büroteam bestehend aus Stadtgemeinde Retz – Retzer Land und Retzer Erlebniskeller.

Entlohnung

Es gilt der General-Kollektivvertrag.

Die Einstellung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetzes 2025 (NÖ GBedG 2025), LGBl. Nr. 15/2024 in der geltenden Fassung. Die Einreihung erfolgt als SachbearbeiterIn in der Verwaltung im Verwendungszweig Verwaltungsdienst, Verwendung Fachdienst, Verwendungsgruppe V1 (Monatsbezug bei Vollbeschäftigung - 40 Wochenstunden **EUR 2.675,20 pro Monat**).

Die Bereitschaft zur Überzahlung ist je nach Qualifikation und Erfahrung gegeben.

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **15. Juni 2026** per E-Mail an:

office@weinstrasse.co.at

Werden Sie Teil der Weinstraße Weinviertel West und gestalten Sie aktiv die Zukunft einer der bedeutendsten Weinregionen Niederösterreichs mit!