



**Global Compact**  
Network Austria

**WERDEN SIE TEIL UNSERES TEAMS**

**Project Manager:in for Human Rights, Labour  
& Gender Equality (Vollzeit)**

**Communications & Marketing Manager:in  
(Vollzeit)**

Bewerbungen bis zum **05. Mai 2022** an [s.weniger@globalcompact.at](mailto:s.weniger@globalcompact.at)

**JETZT BEWERBEN**



HUMAN RIGHTS



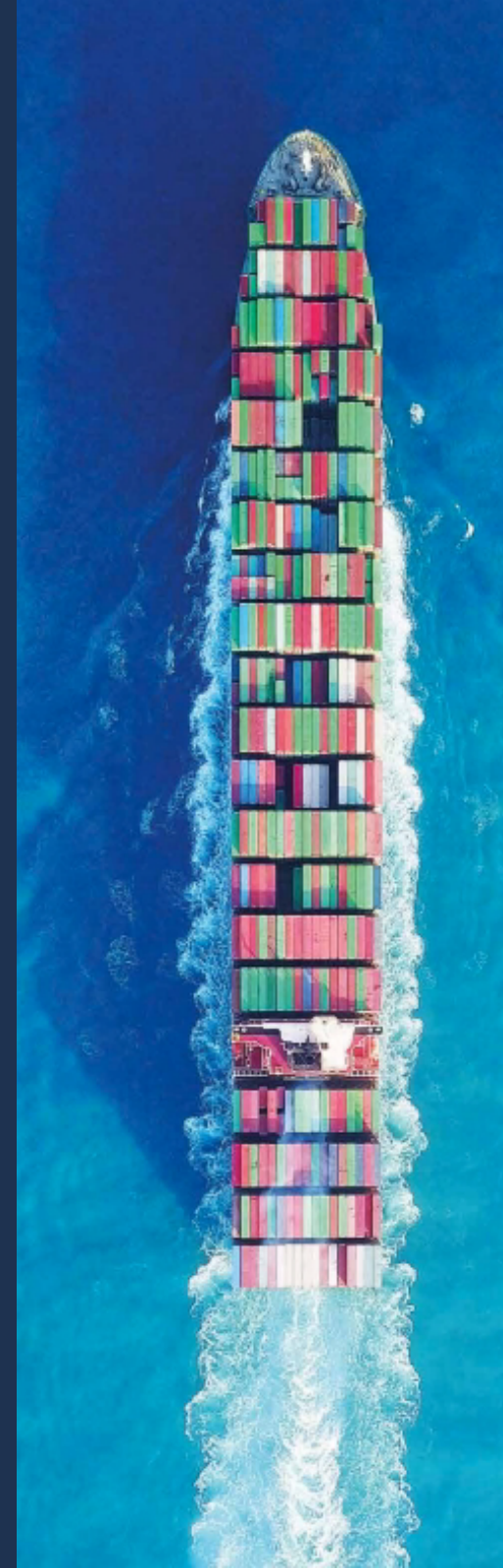
LABOUR



ENVIRONMENT



ANTI-CORRUPTION





## Project Manager:in for Human Rights, Labour & Gender Equality – Global Compact Network Austria

### ÜBER UNS

Der United Nations Global Compact (UNGC) ist die größte globale Multi-Stakeholder Initiative für nachhaltige Unternehmensführung. Gemeinsam mit dem Global Compact Office (GCO) in New York arbeiten 70 lokale Netzwerke weltweit daran die Vision des UNGC im nationalen Kontext umzusetzen – den Aufbau einer nachhaltigen Weltwirtschaft auf Basis der 10 Prinzipien in den Bereichen Menschenrechte, Arbeit, Umwelt und Korruptionsbekämpfung. Als eines der lokalen Netzwerke unterstützt das Global Compact Network Austria (GCNA) Unternehmen dabei, Nachhaltigkeit unter dem Rahmen der 10 Prinzipien strategisch zu verankern und zur Umsetzung der Sustainable Development Goals (SDGs) beizutragen.

### ZUSAMMENFASSUNG DER POSITION

Der/Die Project Manager:in for **Human Rights, Labour & Gender Equality** für ist für die Konzeption, das Management und die effektive Umsetzung des Programms des GCNA im Bereich Menschenrechte & Wirtschaft verantwortlich. Der/Die Project Manager:in wird hinsichtlich dessen sowohl national als auch international mit relevanten Stakeholder:innen aus Wirtschaft, Zivilgesellschaft, Wissenschaft, Politik und den Vereinten Nationen in Austausch treten, um das Thema Wirtschaft & Menschenrechte in Österreich voranzutreiben.

### AUFGABEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN

- Konzeption, Management und Umsetzung des Arbeitsprogramms des GCNA im Bereich Wirtschaft & Menschenrechte (inklusive der Fokusthemen Lieferkette und Geschlechtergleichheit), in Einklang mit der Strategie des GCNA
- Entwicklung eines Jahresplans mit KPIs für die Messung der Prozesse, in Abstimmung mit der Leitung des Netzwerks
- Zusammenarbeit mit dem GCO, um die lokalen Aktivitäten des GCNA mit der globalen Programmplanung abzustimmen sowie mit anderen lokalen Netzwerken des UNGC. Das beinhaltet auch die Teilnahme an der globalen Business & Human Rights Group des UNGC
- Kontaktaufnahme mit essentiellen nationalen und internationalen Stakeholder:innen zu strategisch ausgerichteten Menschenrechtsthemen und Evaluierung potentieller Partnerschaften, in Abstimmung mit der Leitung des Netzwerks
- Vertretung und Positionierung des GCNA zum Fachgebiet nach außen
- Regelmäßiges Informieren & interne Berichterstattung zu politischen Trends im Fokusbereich (in Österreich, der Europäischen Union und den wichtigsten globalen Märkten), um sich an politischen Dialogen beteiligen zu können, die das Engagement des Privatsektors im Bereich der Menschenrechte stärken sollen
- Zusammenarbeit mit dem/der Communications & Marketing Manager:in bei der Bewerbung von Veranstaltungen und der Entwicklung von geeigneten Online-Inhalten (z. B. Newsletter, Newscenterbeiträge, Ergebnisdokumente etc), um das Bewusstsein für die Aktivitäten des GCNA im Bereich Wirtschaft & Menschenrechte zu stärken. Zusammenarbeit mit dem Project Manager for Climate, Environment & Anti-Corruption, um Synergiepunkte zwischen den jeweiligen Arbeitsbereichen zu finden sowie dem Participant Engagement Manager und weiteren relevanten Partner:innen
- Recherche und Verfassen von Publikationen, die das GCNA als relevanten Stakeholder im Bereich Wirtschaft & Menschenrechte in Österreich positionieren
- Umsetzung weiterer Projektaufträge nach Bedarf

## KOMPETENZEN & ANFORDERUNGEN

### Kompetenzen:

- **Kommunikation:** Fortgeschrittene Kommunikationsfähigkeiten, einschließlich sehr guter Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Fähigkeit zielgruppengerecht zu kommunizieren. Ausgeprägte Kommunikations- & Präsentationsstärke.
- **Planung und Organisation:** Außergewöhnliche Planungs- und Organisationskompetenzen, einschließlich der Fähigkeit zur Einschätzung von Risiken, Maßnahmenüberwachung und Agilität diese bei Bedarf anzupassen sowie Fähigkeit zu Multitasking und Einhalten enger Fristen. Sehr gutes Zeitmanagement und Kompetenz auch unter Zeitdruck strukturiert zu arbeiten.
- **Forschungs- und Analysefähigkeiten:** Außergewöhnliche Fähigkeit, effektiv zu recherchieren und diese Informationen zeitnah zusammenzustellen. Bewährtes kritisches und lösungsorientiertes Denken mit starken analytischen Fähigkeiten. Fähigkeit komplexe Informationen klar, prägnant und praxisnah zu erklären.
- **Teamarbeit:** Arbeitet eng mit Kolleg:innen zusammen, um die Ziele des GCNA zu erreichen. Weiß das Fachwissen anderer zu schätzen weiß und ist bereit, von anderen zu lernen.

### Anforderungen:

- Berufliche Erfahrung in einer Position mit Verantwortung für das Thema Menschenrechte, vorzugsweise in der Privatwirtschaft, Politik oder Zivilgesellschaft
- Erfahrung im Projektmanagement
- Akademischer Abschluss in einem verwandten Fachgebiet
- Fachliche Kompetenz im Bereich Wirtschaft & Menschenrechte und Kenntnisse der Menschenrechtsstandards z. B. der UN-Leitprinzipien für Wirtschaft und Menschenrechte) und der nationalen und Gesetzgebung
- Gute Kontakte mit zentralen Stakeholder:innen im Bereich Menschenrechte & Wirtschaft von Vorteil
- Gute Beherrschung von Excel, PowerPoint, Word und Microsoft Teams
- Fähigkeit zur effektiven Arbeit in einem kleinen Team und zur selbstständigen Arbeit

**Beschäftigungsausmaß:** 38,5 Stunden/Woche

**Gehalt:** 2 400 Euro (auf Vollzeitbasis)

**Arbeitsort:** 1040 Wien

**Beginn:** Ab sofort

**Benefits:** Abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem jungen, dynamischen Team; nationales und internationales Arbeitsumfeld; Möglichkeiten zur Arbeit im Home-Office; Weiterbildungsmöglichkeiten; Team-Aktivitäten

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnissen **bis einschließlich 5. Mai** an Stefanie Weniger unter [s.weniger@globalcompact.at](mailto:s.weniger@globalcompact.at)

Global Compact Network Austria, Wiedner Hauptstraße 24/11, 1040 Wien,  
Tel.: +43 1 710 10 77-13, Fax: +43 17101077-19, [office@globalcompact.at](mailto:office@globalcompact.at)

koordiniert von  
**respACT**  
austrian business council  
for sustainable development

gefördert von  
 Austrian  
Development  
Agency



## Communications & Marketing Manager:in – Global Compact Network Austria

### ÜBER UNS

Der United Nations Global Compact (UNGC) ist die größte globale Multi-Stakeholder Initiative für nachhaltige Unternehmensführung. Gemeinsam mit dem Global Compact Office (GCO) in New York arbeiten 70 lokale Netzwerke weltweit daran die Vision des UNGC im nationalen Kontext umzusetzen – den Aufbau einer nachhaltigen Weltwirtschaft auf Basis der 10 Prinzipien in den Bereichen Menschenrechte, Arbeit, Umwelt und Korruptionsbekämpfung. Als eines der lokalen Netzwerke unterstützt das Global Compact Network Austria (GCNA) Unternehmen dabei, Nachhaltigkeit unter dem Rahmen der 10 Prinzipien strategisch zu verankern und zur Umsetzung der Sustainable Development Goals (SDGs) beizutragen.

### ZUSAMMENFASSUNG DER POSITION

Der/die **Communications & Marketing Manager:in** wird eng mit der Leitung und dem Programmteam des Netzwerks, dem Kommunikationsteam des UNGC und anderen lokalen Netzwerken sowie weiteren Partner:innen zusammenarbeiten, um globale Kommunikationsstrategien lokal umzusetzen, das Branding des Netzwerks zu stärken und die Inhalte des GCNA über die eigenen öffentlichen Kommunikationskanäle zu verbreiten. Sie/er wird auch dafür verantwortlich sein, den Output der Kommunikationsarbeit des Netzwerks zu messen, um Prozesse weitergehend optimieren zu können.

### AUFGABEN UND ZUSTÄNDIGKEITEN

- Konzeption, Management und Umsetzung der lokalen Kommunikationsstrategie (Marketing & Content Strategie für das Global Compact Netzwerk), mit dem Ziel das Branding des Netzwerks zu stärken und die Reichweite für die Inhalte unserer Arbeit zu erhöhen
- Entwicklung eines Jahresplans für die Kommunikation mit KPIs für die Messung der Prozesse, in Abstimmung mit der Leitung des Netzwerks
- Management der Kommunikationskanäle des Netzwerks
- Anleitung und Ausarbeitung von Inhalten für die Kommunikationskanäle des Netzwerks (Newsletter, Social Media Content, Newscenterbeiträge, Presseaussendungen etc.)
- Grafische Gestaltung von Social Media Assets und unterschiedlichen Drucksorten zur Bewerbung der Inhalte des GCNA
- Gestaltung von Content-Marketing Videos
- Inhaltliche und grafische Betreuung der Webpage inklusive Management des CRM Systems
- Beibehaltung eines einheitlichen redaktionellen Stils für das GCNA
- Lokale Implementierung globaler Kampagnen des UNGC
- Nutzung von Analysen und Metriken bei der Planung und Bewertung von Social Media und externen Kommunikationsaktivitäten, wobei ein datengesteuerter Ansatz für die Kommunikationsarbeit verfolgt wird
- Aufbau von Medienpartnerschaften und Pressekontakten
- laufende Presse- und Kommunikationsarbeit
- Umsetzung weiterer Projektaufträge nach Bedarf

## KOMPETENZEN & ANFORDERUNGEN

### Kompetenzen:

- **Kommunikation:** Fortgeschrittene Kommunikationsfähigkeiten, einschließlich ausgezeichneter Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Fähigkeit zielgruppengerecht zu kommunizieren. Ausgeprägte Kommunikations- & Präsentationsstärke sowie Affinität für Onlinekommunikation.
- **Planung & Organisation:** Außergewöhnliche Planungs- und Organisationskompetenzen, einschließlich der Fähigkeit zur Einschätzung von Risiken, Maßnahmenüberwachung und Agilität diese bei Bedarf anzupassen sowie Fähigkeit zu Multitasking und Einhalten enger Fristen. Sehr gutes Zeitmanagement und Kompetenz auch unter Zeitdruck strukturiert zu arbeiten.
- **Forschungs- und Analysefähigkeiten:** Außergewöhnliche Fähigkeit, effektiv zu recherchieren und diese Informationen zeitnah zusammenzustellen. Bewährtes kritisches und lösungsorientiertes Denken mit starken analytischen Fähigkeiten. Fähigkeit komplexe Informationen klar, prägnant und praxisnah zu erklären.
- **Teamarbeit:** Arbeitet eng mit Kolleg:innen zusammen, um die Ziele des GCNA zu erreichen. Weiß das Fachwissen anderer zu schätzen und ist bereit, von anderen zu lernen.

### Anforderungen:

- Berufserfahrung in der Kommunikation
- Studium im Bereich Kommunikation oder Marketing
- Fachliche Kompetenz im Bereich nachhaltiges Wirtschaften sowie Erfahrung in der Arbeit mit Nachhaltigkeitsthemen
- Erfahrung mit Contenterstellung, guter Schreibstil und redaktionelle Fähigkeiten
- Kenntnisse in den Bereichen Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, digitale Kommunikation und Social Media
- Sehr gute PC-Kenntnisse (v.a. InDesign, Photoshop); Erfahrung mit Bild-, & Videobearbeitungsprogrammen
- Kenntnisse mit Wordpress oder Website Management

**Beschäftigungsausmaß:** 38,5 Stunden/Woche

**Gehalt:** 2 400 Euro (auf Vollzeitbasis)

**Arbeitsort:** 1040 Wien

**Beginn:** Ab sofort

**Benefits:** Abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem jungen, dynamischen Team; nationales und internationales Arbeitsumfeld; Möglichkeiten zur Arbeit im Home-Office; Weiterbildungsmöglichkeiten; Team-Aktivitäten

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnissen **bis einschließlich 5. Mai** an Stefanie Weniger unter [s.weniger@globalcompact.at](mailto:s.weniger@globalcompact.at)

Global Compact Network Austria, Wiedner Hauptstraße 24/11, 1040 Wien,  
Tel.: +43 1 710 10 77-13, Fax: +43 17101077-19, [office@globalcompact.at](mailto:office@globalcompact.at)

koordiniert von  
**respACT**  
austrian business council  
for sustainable development

gefördert von  
 Austrian  
Development  
Agency