



Christian Hinterberger

10. April 1996

Schönbrunner Straße 293/7/7
1120 Wien, Österreich

T +43 660 4749729
E christian@hinterberger.com
W christian.hinterberger.com

Bildungsweg

2016 bis 2020

**Master of Arts (Social Sciences) in *Politics*
with First Class Honours**
University of Glasgow

Abschlussarbeit:

- *Development assistance to address irregular migration: examining Europeans' views during the refugee crisis*

Belegte Kurse (u.a.):

- *The European Union & International Relations*
- *Politics of the European Union*
- *West European Politics*
- *International Political Economy*
- *Global Inequality & International Development*
- *China's International Relations*
- *Issues in International Relations*
- *Rise and Fall of Democracy*
- Grundlegende Kurse in: *Social and Public Policy, Economics, Economic and Social History*

Juni 2014

Matura mit ausgezeichnetem Erfolg
WRG Feldgasse in 1080 Wien

Berufserfahrung

01/2019 bis heute

Assistenz für Sekretariat & Kommunikation
Club of Rome – Austrian Chapter, Wien

Aufgaben:

- Sekretariatstätigkeiten (z.B. Post, Buchführung, Übersetzung)
- Redaktionelle, grafische und organisatorische Betreuung von Sozialen Medien, Newsletter, Webseite (Wordpress)
- Unterstützung bei (Online-)Events, insb. auch zuständig für nachherige Aufbereitung & Verbreitung (Videos) zu Themen wie Green Finance, Digitalisierung, Post-COVID19-Recovery
- Übertragung des Essay-Projekts *Schöne Digitale Welt* in ein gedrucktes Buch (Layout/Satz, Kontakt mit Druckerei, Abwicklung von Buchbestellungen)
- Aktuell: Umsetzung eines eParticipation/Online-Diskussions-Projekts zu Systemveränderungen für eine nachhaltige Zukunft („Ein Neustart für Klima, Wirtschaft & Gesellschaft“)

03/2018 bis heute

Mitarbeiter Redaktion & Kommunikation

coopa Mediengenossenschaft, Wien/Berlin

Aufgaben:

- Gestaltung & laufendes Content Management der Webseite (Wordpress) sowie von Social Media-Accounts & Newsletter
- Redigieren & Verfassen von Artikeln zu diversen Themen
- Produktion (Aufnahme, Schnitt, Veröffentlichung) von Videos (Interviews, Veranstaltungen)
- Umsetzung einer begleitenden, gedruckten „Zeitung“ zur internationalen Konferenz *Wachstum im Wandel* 2018 im Rahmen der österreichischen EU-Ratspräsidentschaft
- kollaborativer Aufbau der Website *abfang.org* (Wordpress)

07/2015 bis 08/2020

Administrative & Wissenschaftliche Hilfskraft

Sustainable Europe Research Institute (SERI), Wien

Aufgaben:

- vielfältige Mitarbeit bei nationalen & internationalen Forschungsprojekten (z.B. *POLFREE*, *meetPASS*) zu Politikoptionen auf nationaler, europäischer & globaler Ebene
- wachsende Aufgaben im Kommunikationsbereich (Soziale Medien, Newsletter, Content Management der SERI- sowie Projekt-Webseiten mit Wordpress)
- vielfältige Unterstützung bei Veranstaltungen (von SERI und bei externen Events; Registrierung, Begrüßung, Information, Technik, Dokumentation)
- diverse Bürotätigkeiten, z.B. allfälliges Lektorat, Übersetzungen, kürzlich Organisation & Aufbereitung von Einreichungen zum *Österreichischen Umweltjournalismus-Preis*

07 bis 08/2018

Praktikum Nachhaltige Entwicklung & Kommunikation

ÖKOBÜRO – Allianz der Umweltbewegung, Wien

Aufgaben:

- Allgemeine Kommunikationsassistentz der Projektleitung in den Feldern Kommunikation und Nachhaltigkeit: Betreuung und Wartung der Webauftritte von *ÖKOBÜRO* sowie von *SDG Watch Austria* (django CMS); Redaktionelle, grafische und organisatorische Betreuung von Beiträgen für den Weblog; Übersetzungen Englisch-Deutsch; Versand von Newslettern, Wartung der Datenbanken und Verteiler; Rechercheaufträge
- unterstützende Tätigkeiten im Rahmen der Organisation von Veranstaltungen und des Eventmanagements
- Administrative Tätigkeiten und Unterstützung im Office Management

10/2014 bis 06/2015

Zivildienst an Sonderschulen der Stadt Wien (MA 56)

Sprachen

Englisch (Level C2)

Französisch (Level A2)

EDV

MS Office; CMS (Wordpress; Django); FileMaker; Adobe Premiere Pro, Adobe InDesign, Adobe Photoshop