



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

03/2021 bis 09/2021

Praktikant in der *Regional Coordination Division – Europe and Central Asia*
United Nations Industrial Development Organisation, Wien

Aufgaben:

- Unterstützung bei der Ausarbeitung von Länderprofilen und -programmen in der Region Europa und Zentralasien etwa für Albanien, Armenien, Georgien, Moldawien und Montenegro
- Mitarbeit in einem Projekt zu regionalen „Emerging Donors“ und laufende Arbeit im Rahmen der United Nations Sustainable Development Country Frameworks (UNSDCFs)
- Unterstützung bei Meetings sowie dem Verfassen von Briefing Notes, Presseaussendungen und ähnlichen Dokumenten im Rahmen der Koordinationstätigkeiten der Abteilung innerhalb der UNIDO, mit anderen UN-Organisationen, EU-Institutionen und Mitgliedsstaaten

01/2019 bis 03/2021

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, Webseiten, eBook & Buch
- Unterstützung bei (Online-)Events, insb. auch zuständig für nachherige Aufbereitung & Verbreitung (Videos) zu Themen wie Green Finance, Digitalisierung, Post-COVID19-Recovery

03/2018 bis 03/2021

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

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 von Webseiten)
- vielfältige Unterstützung bei Veranstaltungen und diversen allfälligen Bürotätigkeiten

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*; 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 des Event- und Officemanagements

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