
Universalmuseum Joanneum

Personalentwicklung

Das Universalmuseum Joanneum ist mit 4,9 Millionen Sammlungsobjekten und rund 600 ständigen Mitarbeiter*innen die wichtigste wissenschaftlich-kulturelle Institution des Landes Steiermark und das größte Universalmuseum Mitteleuropas.

Für unser Institut für Kunst im öffentlichen Raum Steiermark in Graz besetzen wir zum ehestmöglichen Eintritt und im Ausmaß von 20 Stunden pro Woche (aufgrund der Elternteilzeit einer Kollegin voraussichtlich befristet bis Herbst 2029) die Position

Office-Manager*in

In dieser Rolle übernehmen Sie vielfältige Aufgaben innerhalb eines kleinen, effizienten Teams. Sie arbeiten professionell, sorgfältig und genau und haben ein hohes Verantwortungsgefühl, auf das wir uns verlassen können. Zu Ihren Stärken zählen hohe Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Offenheit gegenüber unterschiedlichen Abteilungen und Institutionen. Wertschätzung und Interesse für zeitgenössische Kunst setzen wir voraus.

Zu Ihren Verantwortungsbereichen zählen:

- Office-Management (Büroorganisation, Post, Ablage, Korrespondenz, Terminvereinbarungen, Dienstreiseabwicklung, Handkassabuchführung)
- Organisatorische Tätigkeiten (Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen und Projekten, Reservierungen, Besorgungen)
- Betreuung und Pflege des museumsinternen Managementsystems (Kontaktdatenverwaltung, Veranstaltungskoordination)
- Mitbetreuung der Webseite
- Erstellung und Versand des Newsletters
- Bibliotheksbetreuung
- Archivarbeit

Das bringen Sie mit:

- Ein Abschluss an HAK oder HLW ist von Vorteil
- Versierter Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel, Power Point)
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Pünktlichkeit und persönliches Engagement
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität
- Interesse an (zeitgenössischer) Kunst

Das bieten wir Ihnen:

- Bei uns erwartet Sie ein aufgeschlossenes Team, das sich auf Ihre Unterstützung freut,
- eine herausfordernde, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe, bei denen Sie Ihre Kenntnisse voll einsetzen und erweitern können.
- Wir bieten Ihnen Spielraum bei der Umsetzung Ihrer Vorschläge und beim Einbringen neuer Ideen,
- einen Arbeitsplatz im Zentrum von Graz,
- eine bezahlte Mittagspause ab einer Arbeitszeit von sechs Stunden,
- ein breitgefächertes Schulungs- und Fortbildungsangebot,
- flexible Arbeitszeit,
- zahlreiche Mitarbeiter*innen-Vergünstigungen und Rabatte und

Universalmuseum Joanneum

- bezahlte arbeitsfreie Tage zusätzlich zum Jahresurlaub (24.12., 31.12., Karfreitag, Teilnahme am Stiftungstag zur Gründung des Universalmuseums Joanneum, Bildungs- bzw. Sozialtag für Weiter- und Teambildung).

Als Gesellschaft des Landes Steiermark bieten wir Ihnen ein hohes Maß an Sicherheit und Stabilität. Abhängig von Ihren anrechenbaren Vordienstzeiten ist diese Stelle entsprechend unserer Gehaltsordnung mit mindestens € 2.376,00 brutto/Monat bis € 2.739,00 brutto/Monat (14 x p. a.) auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung dotiert.

Wenn Sie Freude an diesem vielfältigen Arbeitsumfeld und Interesse an einer Zusammenarbeit haben, dann lassen Sie uns gerne Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen über unser [Online-Bewerbungsportal](#) zukommen.

Wir wollen die verbleibende Zeit bis zu Ihrem Eintritt gut nützen und Ihren ersten Arbeitstag gut vorbereiten. Deshalb werden Bewerbungen von uns unmittelbar nach dem Eintreffen gesichtet und Bewerbungsgespräche nach Möglichkeit zeitnah vereinbart.

Wir freuen uns auf Sie!

Universalmuseum Joanneum | Personalentwicklung

Brigitta Wagner-Ginzinger, MBA

☎ +43 664 8017 9701

www.museum-joanneum.at/jobs