



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir
ab 1.3.2024 eine*n Mitarbeiter*in für das

Sekretariat im Sammlungs- und Forschungszentrum

im Ausmaß einer Teilzeitstelle (20h/Woche)

Die Tiroler Landesmuseen (TLM) sind mit ihren vielfältigen Sammlungen und dem Zusammenschluss von fünf Häusern ein Universalmuseum. Sie verwalten einen der größten regionalen Sammlungsbestände Österreichs. Zu den Tiroler Landesmuseen gehören das Ferdinandeum, das Zeughaus, das Volkskunstmuseum, die Hofkirche, das TIROL PANORAMA mit Kaiserjägermuseum und das Sammlungs- und Forschungszentrum (SFZ) in Hall in Tirol.

In dieser Funktion übernehmen Sie Verwaltungsaufgaben im SFZ und unterstützen die Unternehmensbereiche „Naturwissenschaftliche Sammlungen“ und „Restaurierung“ bei ihren organisatorischen und verwaltenden Aufgaben.

Ihre Aufgaben

- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Führung, Erstellung und Verteilung von Gesprächsprotokollen
- Bestellungen und Bearbeitung der Eingangsrechnungen gemäß den internen Richtlinien
- Verwaltung von Unterlagen und Rechnungen
- Verwaltung der Dokumente für den Leihgabenverkehr inkl. Mahnwesen
- Führung von Erwerbungslisten, Inventurprüfungen, Post- und Paketversand
- Mitarbeit bei Sonderprojekten

Unsere Anforderungen

- abgeschlossene Schulausbildung mit Matura (HAK bevorzugt) und einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- sehr gute Rechtschreib- und MS-Office-Kenntnisse
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Diskretion und Flexibilität
- Organisationstalent und rasches Auffassungsvermögen
- selbständiger und eigenverantwortlicher Arbeitsstil
- Fremdsprachenkenntnisse: Englisch, Italienisch bevorzugt

Wir bieten Ihnen ...

- eine Teilzeitstelle (20 Wochenstunden).
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Betriebsvereinbarung.
- ein Gehalt von € 1.420 brutto monatlich.
- einen attraktiven Arbeitsplatz an einem Standort mit hoher Lebensqualität.
- Arbeitsbedingungen nach modernsten Standards.
- die Mitbenutzung eines umweltfreundlichen Firmenfahrzeugs für betrieblich notwendige Fahrten.
- ein Jobticket (gefördertes Jahresticket für die Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel).

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **ausschließlich per E-Mail (in einem PDF, max. 5 MB)** bis zum **6.2.2024** an Maria Kluibenschedl, Tiroler Landesmuseen-Betriebsgesellschaft m.b.H., Museumstr. 15, 6020 Innsbruck; bewerbung@tiroler-landesmuseen.at; www.tiroler-landesmuseen.at