

Für eine Anstellung zum ehestmöglichen Zeitpunkt suchen wir,
der **KHM-MUSEUMSVERBAND**, eine*n

Assistent*in Generalsekretariat (m/w/d)

(35/40 Wochenstunden)

Unter dem Dach des KHM-Museumsverbands sind das Kunsthistorische Museum, das Weltmuseum Wien sowie das Theatermuseum Wien vereint.

Das Generalsekretariat ist in der Generaldirektion angesiedelt, die Generalsekretärin unterstützt und vertritt den Generaldirektor bei Bedarf und koordiniert den Austausch mit den Sammlungen und Abteilungen des KHM-Museumsverbands.

Für das Generalsekretariat des KHM-Museumsverbands suchen wir eine proaktive, diskrete und gut organisierte Persönlichkeit, die gerne den Überblick behält, vorausschauend mitdenkt und Freude daran hat, zentrale organisatorische und kommunikative Aufgaben verlässlich zu koordinieren. In dieser Funktion unterstützen Sie die Generalsekretärin in vielfältigen administrativen Belangen und arbeiten an wichtigen Schnittstellen innerhalb des Hauses mit.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Organisation und Koordination des Einladungsmanagements für Ausstellungseröffnungen und Veranstaltungsreihen
- Betreuung der digitalen Adressendatei (Kenntnis von EWorks von Vorteil)
- Betreuung der Reiseabrechnungen und bei Bedarf Abwicklung von Reisebuchungen
- Organisatorische Unterstützung bei Sitzungen und Besprechungen
- Schnittstellenfunktion zu anderen Organisationseinheiten innerhalb des KHM-Museumsverbands
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Präsentationsunterlagen für Sitzungen und Besprechungen, beispielsweise für Kuratoriumssitzungen
- Mitwirkung bei der Erstellung und Aufbereitung von Berichten, etwa Jahresbericht und Kulturbericht
- Vertretung der Assistenz der Generaldirektion bei Abwesenheiten
- Betreuung von Gästen des Generaldirektors und der Generalsekretärin

Diese Anforderungen bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau (z.B. HAK, AHS) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion, idealerweise in einem komplexen organisatorischen Umfeld
- Sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word, PowerPoint und Outlook
- Sehr gutes Organisationsvermögen und ausgeprägtes Zeitmanagement
- Diskrete, verlässliche und sorgfältige Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten sowie Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen internen und externen Ansprechpartner*innen

Unser Angebot:

- Einzigartiger Arbeitsplatz inmitten des Weltkulturerbes
- Abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet, ein gutes Arbeitsklima sowie eine krisensichere Anstellung
- Dienort Wien
- Vertragsbasis: 35/40 Wochenstunden, 5 Arbeitstage pro Woche
- Monatsgehalt entsprechend einschlägiger Ausbildung € 2.780,77 brutto (Kollektivvertrag KHM-Museumsverband, Entlohnungsschema A, Entlohnungsgruppe 2, Entl. St. 1, bei 40 WSTD, 14x pro Jahr)

Wenn Sie an dieser Position Interesse haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis 10. Mai 2026** ausschließlich über unser [Onlineportal](#). Wir bitten um Verständnis, dass wir keinen Auslagenersatz für Reisekosten oder Zeitversäumnis gewähren können.

Der KHM-Museumsverband fördert aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in der Institution. Daher begrüßen wir Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, Religionen und Weltanschauungen, sexueller Orientierungen und geschlechtlicher Identitäten, aller Altersgruppen sowie Menschen mit Behinderung.

Die Museen des KHM-Museumsverbands, das Kunsthistorische Museum, das Weltmuseum Wien und das Theatrumuseum Wien, zählen zu den namhaftesten Museen in Europa. Der wachsende Gästezustrom aus lokalen und touristischen Märkten, die hohe eigenwirtschaftliche Quote sowie die Zufriedenheit aller Besuchergruppen wurzeln im unermüdlichen Einsatz und in den großartigen Leistungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des KHM-Museumsverbands. Weitere Informationen zum Museumsverband als Arbeitgeber finden Sie auf unserer [Karriereseite](#).