

Administrative Mitarbeiter:in (m/w/d) – Abteilung Vermittlung und Bildung

Das WIEN MUSEUM ist ein urbanes Universalmuseum mit einem breiten Spektrum von Sammlungen und Ausstellungen. Mit seiner generalistischen Ausrichtung und interdisziplinären Struktur hat das Wien Museum eine einzigartige Position in der Wiener Museumslandschaft.

Die Vermittlungsabteilung des Wien Museums ist davon überzeugt, dass die Sammlung des Museums den Wienern und Wienerinnen gehört, unabhängig davon, wo sie geboren wurden oder welche Sprache sie zu Hause sprechen. Daher bemühen wir uns, Programme und Räume zu schaffen, die einen Dialog zwischen dem Publikum und der Sammlung ermöglichen.

Zur Verstärkung unseres bestehenden Teams suchen wir ab sofort **eine/n top organisierte/n und proaktive/n Mitarbeiter:in (m/w/d) der Administration in der Abteilung Vermittlung und Bildung**

Ihr Aufgabengebiet

- Entwicklung und Sicherstellung von administrativen Systemen und Richtlinien für das Wien Museum Neu
- Entwicklung neuer Organisationssysteme, effizienter Kommunikationskanäle, Protokolle und administrativer Prozesse für die Vermittlungsabteilung inklusive Erstellen von Zeitplänen für Newsletter, Tour- und Programmbuchungen
- Überwachung der wöchentlichen Programmbuchungen und Sicherstellung von Vollständigkeit und fehlerfreier Organisation
- Erstellung und Aktualisierung von komplexen Budgets und Budgetprognosen in enger Abstimmung mit dem Abteilungsleiter und dem Bereich Finanzen inkl. Reporting unterschiedlichster Statistiken
- Administrative Unterstützung der Programme und Ressourcen der ambitionierten Bildungsstrategie des Museums inklusive Sicherstellung des abteilungsübergreifenden Kommunikationsflusses

Ihr Anforderungsprofil

- Abgeschlossene, fachlich relevante Ausbildung, bevorzugt ein Fachhochschul- oder Universitätsstudium
- Mindestens drei Jahre Erfahrung in der Verwaltung
- Versierter Umgang mit digitalen Verwaltungssystemen und CRM Tools, sehr gute MS Office Kenntnisse
- Detailorientierte und perfekt strukturierte Arbeitsweise, Fähigkeit zu Multi-Tasking und Setzen von Prioritäten, hohe Stressresistenz
- Hervorragende kommunikative, zwischenmenschliche und diplomatische Fähigkeiten
- Ausgezeichnete Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Die Zusammenarbeit in einem kreativen, hochmotivierten und inspirierenden Team
- Die Möglichkeit zur selbstständigen Mitgestaltung von neuen Prozessen und Abläufen
- Flache Hierarchien und partnerschaftlicher Umgang
- Gleitzeit und Möglichkeit von Home Office

- Ein monatliches Bruttoentgelt von € 2.294,57 für 37,5 Wochenstunden lt. KV Museen der Stadt Wien mit der Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte bewerben Sie sich mit Ihrem aussagekräftigen Lebenslauf inklusive Motivationsschreiben auf unserer [Homepage](#)

Kontaktangaben:

WIEN MUSEUM
Human Resources – Mag. Christine Palaschke
Karlsplatz 8
1040 Wien

personal@wienmuseum.at
www.wienmuseum.at

Die Bewerbungsfrist endet am:
19.08.2022