

Seit November 2018 hat österreichische Zeitgeschichte ein Zuhause: **Das Haus der Geschichte Österreich (hdgö)** in der Neuen Burg am Heldenplatz. Als Museum im **Verband der Österreichischen Nationalbibliothek (ÖNB)** widmen wir uns spannenden Aspekten und bewegendem Fragen der österreichischen Geschichte der letzten hundert Jahre. Wir wollen mit einem vielfältigen Programm Lust machen, Geschichte und ihre Verbindung zur Gegenwart immer wieder neu zu entdecken.

Die ÖNB sucht für das hdgö daher zum Eintritt per 1. Juni 2021, befristet als Karenzvertretung bis voraussichtlich 30. September 2022, eine/n engagierte/n

administrative MitarbeiterIn (38,5 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Direktorin bei kaufmännischen und organisatorischen Verwaltungsaufgaben
- Erstellung und Administration von Ablauf-, Termin- und Kostenplänen
- Vorbereitung von Förderanträgen sowie Erstellung von Berichten und Protokollen
- Allgemeine Kommunikations- und Koordinationstätigkeiten

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK) oder mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen, idealerweise im Museumsumfeld
- Ausgeprägtes Organisationstalent und serviceorientiertes Auftreten
- Eigenverantwortliche, proaktive, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Ausgezeichnete EDV- (insb. MS-Office) und Deutschkenntnisse sowie gute Englisch-Kenntnisse
- Hohe Textsicherheit und ausgeprägte Kommunikationsstärke
- Interesse an der österreichischen Geschichte des 19., 20. und 21. Jahrhunderts von Vorteil

Bewerbungen

Ausschließlich online über unser Jobportal (<https://jobs.onb.ac.at>) bis spätestens 9.5.2021 mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Das Jahresbruttogehalt für diese Position auf Basis 38,5h/Woche liegt je nach Qualifikation und Erfahrung bei mindestens EUR 28.336,-.

Kontaktdaten

Stefan Grißlehner
Personalabteilung
Tel.: (+43 1) 53 410 903
bewerbung@onb.ac.at
www.onb.ac.at

