

Für das **Haus der Geschichte Österreich** suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n qualifizierte/n

**MitarbeiterIn für den administrativen Bereich - Schwerpunkt Objektmanagement
(38,5h/Woche)**

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit beim Aufbau der Museumssammlung
- Abwicklung des Leihverkehrs mit in- und ausländischen Leihgebern
- Verwaltung der Museumsobjekte (Registratur)
- Abwicklung und Verwaltung von Rechten, Lizenzverträgen und Objektversicherungen
- Mitarbeit an administrativen und organisatorischen Agenden

Unsere Anforderungen

- Kenntnisse der Österreichischen Geschichte des 19. und 20. Jahrhunderts sowie mehrjährige praktische Erfahrung im Management von musealen Objekten
- Gute MS-Office Kenntnisse sowie Erfahrung mit Datenbanken
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Ausgeprägtes Organisationstalent, sehr gute Kommunikationskompetenz sowie serviceorientiertes und kundenfreundliches Auftreten

Bewerbungen

Ausschließlich online über unser [Bewerberportal \(http://jobs.onb.ac.at\)](http://jobs.onb.ac.at) bis spätestens **15.12.2016** mit **Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung**.

Das Jahresbruttogehalt für diese Position auf Basis einer 38,5h-Woche liegt je nach Qualifikation und Erfahrung bei mindestens EUR 28.340,-.