
Universalmuseum Joanneum

Personalentwicklung

Das Universalmuseum Joanneum ist mit 4,9 Millionen Sammlungsobjekten und rund 600 ständigen Mitarbeiter*innen die wichtigste wissenschaftlich-kulturelle Institution des Landes Steiermark und das größte Universalmuseum Mitteleuropas.

In der Abteilung Außenbeziehungen verstärken wir das Team des Fachbereichs Sales und besetzen zum Eintritt ab 2. Dezember 2024 und im Ausmaß von 30 Wochenstunden (mit Option auf Erhöhung auf 40 Wochenstunden) folgende Position:

Assistent*in im Office Management Sales & Freizeitwirtschaft

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Operative und administrative Unterstützung im Bereich Sales in allen Verkaufssegmenten (Tourismus, Reisebürobranche, Hotellerie, Jahresticket B2B/B2C)
- Kund*innen- Betreuung und Support für bestehende Jahresticket-Kund*innen und Kooperationspartner*innen (B2C/B2B)
- Enge Zusammenarbeit mit den Kassen-Teams (Ansprechpartner*in für die Bereiche Jahrestickets und Tourismus, Betreuung von Feedbackrunden, Kassen-Jour-Fixe)
- Abrechnungen und Implementierung von Inhalten auf diversen Online-Buchungssystemen (Ö-Ticket, Jollydays etc.)
- Auswertungen der Verkaufserlöse
- Prüfung und Bearbeitung von Eingangsrechnungen
- Fakturierung an unsere Kund*innen
- Betreuung der Kund*innen-Datenbank im CRM, Newsletter-Versand
- Mitarbeit bei diversen Projekten (z. B. Jahresticket-App und Umsatz-Reporting-Tool)
- Betreuung des Sales-Bereichs auf der Webseite des Universalmuseums Joanneum, Anpassungen des Webseitenauftretts für Firmenkooperationen in Zusammenarbeit mit Kolleg*innen der Digitalen Medien

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene wirtschaftliche Ausbildung (HAK, HAS, kaufmännische Lehre)
- Praktische Erfahrung in den Bereichen Vertrieb, Online-Marketing oder Tourismus & Freizeitwirtschaft wünschenswert
- Berufserfahrung im Kulturbereich von Vorteil
- Routinierter Umgang mit MS-Office (Outlook, Excel, Word, Teams)
- Anwendungskennntnisse für CRM und BMD
- Erste Erfahrung mit Webseiten-Content-Management-Systemen (Typo 3) von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Teamorientierung und kund*innenorientiertes Verhalten
- Stressresistenz und Belastbarkeit
- Eigenständige, strukturierte und fokussierte Arbeitsweise
- Freude an Kommunikation und vielseitigen Organisationsaufgaben
- B-Führerschein

Universalmuseum Joanneum

Das bieten wir Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, bei der Sie Ihre wertvollen Kenntnisse einsetzen und entwickeln können
- Ein breitgefächertes Schulungs- und Fortbildungsangebot
- Einen mit den öffentlichen Verkehrsmitteln oder dem Fahrrad sehr gut erreichbaren zentralen Arbeitsplatz in der Grazer Innenstadt
- Flexible Arbeitszeit
- Eine bezahlte Mittagspause von 30 Minuten täglich (bei mindestens 6 Stunden Arbeitszeit pro Tag)
- 1 Homeoffice-Tag pro Woche möglich
- Zahlreiche Mitarbeiter*innen-Vergünstigungen und Rabatte
- Bezahlte arbeitsfreie Tage zusätzlich zum Jahresurlaub (24.12., 31.12., Karfreitag, Teilnahme am Stiftungstag zur Gründung des Universalmuseums Joanneum, Bildungs- bzw. Sozialtag für Weiter- und Teambildung)

Als Gesellschaft des Landes Steiermark bieten wir Ihnen ein hohes Maß an Sicherheit und Stabilität. Abhängig von Ihren anrechenbaren Vordienstzeiten ist diese Stelle entsprechend unserer Gehaltsordnung mit mindestens € 2.506,00 brutto/Monat bis € 2.872,00 brutto/Monat (14 x p. a.) auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung dotiert.

Wenn Sie Freude an diesem vielfältigen Arbeitsumfeld und Interesse an einer langfristigen Zusammenarbeit haben, dann lassen Sie uns gerne Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen über unser [Online-Bewerbungsportal](#) zukommen.

Wir freuen uns auf Sie!

Universalmuseum Joanneum | Personalentwicklung
Brigitta Wagner-Ginzinger, MBA
☎ +43 664 8017 9701
www.museum-joanneum.at/jobs