
Universalmuseum Joanneum

Personalentwicklung

Das Universalmuseum Joanneum ist mit 4,9 Millionen Sammlungsobjekten und rund 500 ständigen Mitarbeiter*innen die wichtigste wissenschaftlich-kulturelle Institution des Landes Steiermark und das größte Universalmuseum Mitteleuropas.

Ab 1. Oktober 2023 besetzen wir im Ausmaß von 25 Stunden pro Woche die Position der

Assistenz der Leitung im Österreichischen Freilichtmuseum Stübing (m/w/d)

In dieser Anstellung obliegt Ihnen nicht nur die administrativ-organisatorische Mitarbeit in der Leitungsebene des Museums, sondern auch die Mitarbeit bei der Entwicklung und Umsetzung von Projekten mit internationaler Beteiligung.

Zu Ihren Verantwortungsbereichen zählen:

- Unterstützung der Museumsleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben (Förderansuchen und -abrechnungen, Behördenverfahren, allgemeine Verwaltungsabläufe)
- Mitarbeit bei der Entwicklung, Administration und Abrechnung nationaler und internationaler Projekte
- Koordination und Organisation von Besprechungen und Terminen
- Erstellung von Protokollen bei Besprechungen und Versammlungen
- Briefverkehr (Postbearbeitung, Aussendungen, Portobuch, Portokassa, Postwege)
- Laufende Dokumentenpflege (Ablage)
- Ansprechpartner*in für Büro-Infrastruktur im Verwaltungsgebäude und Gasthaus (Computer, Kopierer, Zutrittssysteme etc.)
- Mitarbeit beim Aufbau und bei der Betreuung des Standortes als Veranstaltungsort von Seminaren
- Mitarbeit an der Schnittstelle zum Kreis der Freunde des Freilichtmuseums Stübing

Das bringen Sie mit:

- Eine akademische wirtschaftliche Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im Organisations- und Managementbereich sind von Vorteil
- Interesse und Erfahrung im Verwaltungs- und Projektbereich, idealerweise mit Erfahrung im Kulturbereich
- Erfahrungen und Kenntnisse in Bezug auf EU-Interreg-Programme sind von Vorteil
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und große Verlässlichkeit
- Bereitschaft zum eigenständigen, bereichsübergreifenden, flexiblen Arbeiten
- Hohe soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit sowie Freude am Arbeiten im Team
- Freundliches, höfliches und selbstbewusstes Auftreten
- Gute Deutschkenntnisse und rhetorische Fähigkeiten
- Gute Kenntnisse in Office- und Verwaltungsprogrammen

Universalmuseum Joanneum

Das bieten wir Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe, bei der Sie Ihre wertvollen Kenntnisse einsetzen und entwickeln können
- Eine bezahlte Mittagspause nach Dienstordnung von 30 Minuten täglich (bei mindestens 6 Stunden Arbeitszeit pro Tag)
- Zahlreiche Mitarbeiter*innen-Vergünstigungen und Rabatte
- Zusätzlich zum Jahresurlaub bezahlte arbeitsfreie Tage (24. Dezember, 31. Dezember, Karfreitag, Teilnahme am Stiftungstag zur Gründung des Universalmuseums Joanneum, Bildungs- bzw. Sozialtag für Weiter- und Teambildung)

Das Österreichische Freilichtmuseum ist eine außergewöhnliche Arbeitsumgebung, in der Sie dazu beitragen können, jahrhundertealtes Kulturgut Österreichs zu erhalten und für kommende Generationen zu bewahren sowie für die Museumsbesucher*innen einen positiven Aufenthalt sicherzustellen. Wir wissen Ihre Fähigkeiten zu schätzen und freuen uns auf Ihre tatkräftige Unterstützung in einem motivierten Team.

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 mind. € 2.296,00 brutto pro Monat bis € 2.631,00 brutto pro 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 freut sich über Ihre [Onlinebewerbung](#) mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen:

Universalmuseum Joanneum | Personalentwicklung

Brigitta Wagner-Ginzinger, MBA

☎ +43(0)664/80179701

www.museum-joanneum.at/jobs