
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.

Im Schloss Stainz verstärken wir unser Team und suchen zum Eintritt am 4. November 2024 und im Ausmaß von 40 Wochenstunden eine*n

Mitarbeiter*in für Office Management und Sammlungsorganisation

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Selbstständige Büroorganisation sowie Office Management für die Abteilung Schloss Stainz
- Mithilfe bei Verwaltung und Abrechnung der Hand- und Shop-Kassa inklusive Warenwirtschaft
- Protokollführung bei Veranstaltungen und Sitzungen der Abteilung Schloss Stainz
- Betreuung des CRM (Programmmanager, Adressenverwaltung, Newsletter, Einladungsversand)
- Betreuung und Kontrolle der Zeitaufzeichnungen aller Kolleg*innen der Abteilung Schloss Stainz
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen für Mitarbeiter*innen
- Kontrolle und Dokumentation der Personalunterlagen, Erstellen von Eingaben/Anträgen sowie Kursanmeldungen für Mitarbeiter*innen
- Erstellung und Einreichung von Texten und Bildmaterial für Monats- und Schulprogramme
- Ausfertigung von schriftlichen Druckvorlagen für Publikationen
- Betreuung der Webseite und Verantwortung für die Social-Media-Auftritte für die Museen in Schloss Stainz
- Anfertigung und Übermittlung von Textvorlagen und Bildmaterial für externe Webseiten
- Allgemeine Fotoverwaltung
- Mithilfe bei der Jahresplanung und Durchführung von Ausstellungen, Veranstaltungen und Vermittlungsprogrammen
- Mithilfe bei der Inventarisierung
- Bibliotheksbetreuung der Landwirtschaftlichen Sammlung

Das bringen Sie mit:

- Matura, kaufmännische Ausbildung bzw. nachweisbare praktische Erfahrung im Office Management
- Professioneller Umgang mit den üblichen MS-Office-Anwendungen
- BMD-Kenntnisse von Vorteil
- Kenntnisse im Umgang mit digitalen Kommunikationstools wünschenswert
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent und die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit sowie persönliches Engagement
- Interesse am Museumsbetrieb bzw. an Kunst und Kultur sind Voraussetzung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicheres und freundliches Auftreten sowie Teamfähigkeit

Universalmuseum Joanneum

Das bieten wir Ihnen:

- Es erwartet Sie ein aufgeschlossenes Team, das sich auf Ihre Unterstützung freut
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe, bei der Sie Ihre wertvollen Kenntnisse einsetzen und erweitern können
- Ein breit gefächertes Schulungs- und Fortbildungsangebot
- Einen Arbeitsplatz in einem einzigartigen Ambiente
- Flexible Arbeitszeit und Möglichkeit zum Homeoffice nach Vereinbarung
- Eine bezahlte Mittagspause nach Dienstordnung von 30 Minuten täglich (bei mindestens 6 Stunden Arbeitszeit pro Tag)
- 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 € 2.286,00 brutto pro Monat bis € 2.644,00 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 lassen Sie uns bis spätestens 12. Oktober 2024 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 (0)664/8017 9701

www.museum-joanneum.at/jobs