
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.

In der Abteilung Museumsservice verstärken wir unser Team für das Referat Zentralwerkstatt und besetzen zum ehestmöglichen Eintritt und im Ausmaß von 40 Stunden pro Woche die Position

Office Manager*in

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Selbstständige Büroorganisation und Office Management für das Referat Zentralwerkstatt
- Terminvereinbarung und Abwicklung von Gesprächsterminen inklusive Protokollführung
- Betreuung und Kontrolle der Zeitaufzeichnungen aller Kolleg*innen des Referats Zentralwerkstatt (Fehlzeit-, Überstunden- und Dienstreiseanträge sowie Buchungskorrekturen)
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen für Mitarbeiter*innen von Zentralwerkstatt und Museumsservice
- Kontrolle und Dokumentation der Personalunterlagen für die Abteilung Museumsservice
- Angebotseinholung, Beauftragungen, Rechnungsprüfung und Kostenverfolgung
- Koordination der Transporte über die Zentralwerkstatt und für die Raumausstattung der Landesabteilungen
- Erfassung und Verwaltung sämtlicher im Referat Zentralwerkstatt anfallender Ausstellungs- und Projektkosten (= Projektkostenführung)
- Erfassung und Verwaltung von Zentralwerkstatt-Mitarbeiter*innen- und Personalleasing-Stunden für sämtliche Ausstellungen und Projekte (= interne Leistungsverrechnung)
- Monatliche Bereitstellung für Rechnungswesen, Kurator*innen und Registratur (= interne Leistungsverrechnung/Stundenbericht)
- Bearbeitung und Aktualisierung von Inhalten für die Abteilung Museumsservice im Intranet des Universalmuseums Joanneum

Das bringen Sie mit:

- Ausbildung oder nachweisbare praktische Erfahrung im Bereich Office Management und Verrechnung
- Professioneller Umgang mit den üblichen MS-Office-Anwendungen wird vorausgesetzt
- Interesse am Museumsbetrieb bzw. an Kunst und Kultur
- Umfassendes Zahlenverständnis und eine genaue Arbeitsweise
- Organisationstalent und die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit sowie persönliches Engagement
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Belastbarkeit
- Sicheres und freundliches Auftreten sowie Teamfähigkeit
- Flexibilität in Denken und Handeln

Das bieten wir Ihnen:

- Bei uns erwartet Sie ein aufgeschlossenes Team, das sich auf Ihre Unterstützung freut.
- Wir bieten Ihnen Spielraum bei der Umsetzung Ihrer Vorschläge und beim Einbringen neuer Ideen,
- eine bezahlte Mittagspause ab einer Arbeitszeit von sechs Stunden pro Tag,

Universalmuseum Joanneum

- ein breitgefächertes Schulungs- und Fortbildungsangebot,
- flexible Arbeitszeit und die Möglichkeit zum Homeoffice nach Vereinbarung,
- zahlreiche Mitarbeiter*innen-Vergünstigungen und Rabatte und
- 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/Monat bis € 2.644,00 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