
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 15. Mai 2024 suchen wir im Ausmaß von 30 Stunden/Woche eine

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

Die Stelle ist bis 31.10.2026 befristet, mit optionaler Möglichkeit zur Vertragsverlängerung bis 31.12.2026.

In dieser Anstellung obliegt Ihnen nicht nur die administrativ-organisatorische Mitarbeit in der Leitungsebene des Museums, sondern auch bei der Entwicklung, Umsetzung und Koordination von laufenden Projekten mit internationaler Beteiligung. Eine akademische wirtschaftliche Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im Organisations- und Managementbereich sind dafür von Vorteil.

Zu Ihrem Verantwortungsbereich zählen:

- Mitarbeit bei der Entwicklung, Administration, Koordination und Abrechnung nationaler und internationaler Projekte („Interreg“ von Vorteil)
- Unterstützung der Museumsleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben (z. B. Förderansuchen und -abrechnungen, Behördenverfahren, allgemeine Verwaltungsabläufe)
- Mitarbeit beim Aufbau und bei der Betreuung einer Seminar-Location
- Koordination und Organisation von Besprechungen und Terminen
- Erstellung von Protokollen bei Besprechungen und Versammlungen
- Laufende Dokumentenpflege (Ablage)
- Ansprechpartner*in für Büroinfrastruktur im Verwaltungsgebäude und Gasthaus (Computer, Kopierer, Zutritt Systeme etc.)
- Mitarbeit an der Schnittstelle zum Kreis des Fördervereins „Die Freunde Stübings“
- Allgemeine Büroarbeiten (Postbearbeitung, Aussendungen, Portobuch, Portokassa, Postwege etc.)

Das bringen Sie mit:

- Interesse und Erfahrung im Projekt- und Verwaltungsbereich, idealerweise mit Schwerpunkt Kultur
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Exaktheit und große Verlässlichkeit
- Bereitschaft zu eigenständigem, bereichsübergreifendem, flexiblem Arbeiten
- Hohe soziale Kompetenz und Kommunikationsfähigkeit sowie Freude am Arbeiten im Team
- Freundliches, höfliches und selbstbewusstes Auftreten
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie 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)

Als Gesellschaft des Landes Steiermark bieten wir Ihnen ein hohes Maß an Sicherheit und Stabilität. 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 freuen uns auf Ihre tatkräftige Unterstützung in einem motivierten Team.

Abhängig von Ihren anrechenbaren Vordienstzeiten ist diese Stelle entsprechend unserer Gehaltsordnung mit mindestens € 2.506,00 bis € 2.872,00 brutto pro Monat bei Vollzeitbeschäftigung dotiert.

Wenn Sie Freude an diesem vielfältigen Arbeitsumfeld und Interesse an einer langfristigen Zusammenarbeit haben, dann freut sich über Ihre [Onlinebewerbung](#) mit Motivations schreiben, Lebenslauf und Zeugnissen:

Universalmuseum Joanneum | Personalentwicklung

Brigitta Wagner-Ginzinger, MBA

☎ +43(0)664/80179701

www.museum-joanneum.at/jobs