
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.

Als Museum für moderne und zeitgenössische Kunst mit einer umfangreichen Sammlung von Werken österreichischer und internationaler Künstler*innen vom 19. Jahrhundert bis zur Gegenwart aus den unterschiedlichsten Medien widmet sich die Neue Galerie Graz der Forschung zur jüngeren Kunstgeschichte ab dem 19. Jahrhundert, mit einem gesonderten Schwerpunkt in der Kunst des 20. Jahrhunderts und zahlreichen Anknüpfungspunkten bis in die Gegenwart.

Wir verstärken nun unser Team und besetzen zum ehestmöglichen Eintritt und im Ausmaß von 40 Stunden pro Woche die Position:

Office Manager*in

Zu Ihren Aufgaben zählen:

Office Management:

- Zentrale Kommunikations- und Schnittstelle der Neuen Galerie Graz (Empfang, Betreuung des Telefons, E-Mail-Korrespondenz u. ä.)
- Bestellung, Verwaltung und Abrechnung von Betriebsmitteln und Büromaterial
- Administration der Dienstzeiten aller Mitarbeiter*innen der Neuen Galerie Graz (Zeitarbeitskonten, Abwesenheiten, Fehlzeitanträge, Dienstreiseverwaltung)
- Post- und Paketversand
- Abwicklung des Schrifttauschs
- Betreuung der Bibliothek, insbesondere Verwaltung der Katalogdepots incl. Inventur
- Kontaktperson für das Rauminventar
- Unterstützung bei Veranstaltungen und Projekten (insbesondere beim Fundraising-Dinner der Neuen Galerie Graz, Administration von Wettbewerbseinreichungen)
- Verwaltung und Archivierung digitaler und analoger Akten
- Hotel- und Flugbuchungen (für Mitarbeiter*innen der Neuen Galerie Graz sowie für Externe im Kontext von Ausstellungen und Projekten)
- Mitarbeit bei der Redaktion des Jahresberichts der Neuen Galerie Graz

Verrechnung:

- Verwaltung des Abteilungsbudgets (Ausgangsrechnungen, Aufträge und Rechnungsfreigabe in BMD, Handkassa und Verbuchung, Kreditkartenverwaltung, -buchung und -abrechnung, Abrechnung von Sammlungsankäufen)
- Buchhaltung für den Verein der Freunde der modernen und zeitgenössischen Kunst am Joanneum (Vorbereitung der Rechnungsprüfung, Fundraising-Dinner-Abrechnung, Handkassa u. ä.)

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung bzw. nachweisbare praktische Erfahrung im Bereich Office Management inklusive Verrechnung
- Professioneller Umgang mit MS Office wird vorausgesetzt
- Praktische Erfahrung mit BMD NTCS und Zeus (Zeiterfassungssystem) von Vorteil
- Interesse am Museumsbetrieb bzw. an Kunst und Kultur
- Ein umfassendes Zahlenverständnis und eine genaue Arbeitsweise
- Ausgeprägte organisatorische und koordinative Fähigkeiten

Universalmuseum Joanneum

- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in deutscher und englischer Sprache
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit sowie persönliches Engagement

Das bieten wir Ihnen:

- Bei uns erwartet Sie ein aufgeschlossenes Team, das sich auf Ihre Unterstützung freut,
- eine herausfordernde, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe, bei der Sie Ihre Kenntnisse voll einsetzen und erweitern können.
- Wir bieten Ihnen Spielraum bei der Umsetzung Ihrer Vorschläge und beim Einbringen neuer Ideen,
- einen Arbeitsplatz im Zentrum von Graz,
- eine bezahlte Mittagspause ab einer Arbeitszeit von sechs Stunden pro Tag,
- 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