
Universalmuseum Joanneum

Personalentwicklung



Das Universalmuseum Joanneum ist mit 5 Millionen Sammlungsobjekten und rund 600 ständigen Mitarbeiter*innen die wichtigste wissenschaftlich-kulturelle Institution des Landes Steiermark und das größte Universalmuseum Mitteleuropas.

Das Universalmuseum Joanneum plant im Verlauf des Jahres 2026 die elektronische Zeiterfassung auf ein neues System umzustellen. Dafür besetzen wir im Referat Personalverwaltung zum Eintritt am 1. Februar 2026, befristet bis 31. Oktober 2026 und im Ausmaß von 25 Wochenstunden, folgende Position:

Projekt-Assistent*in für die Umstellung der Zeiterfassung

Ihre Aufgaben umfassen:

- Proaktive Unterstützung der Projektleitung in fachlichen und administrativen Agenden
- Mitwirkung bei der Erstellung des Projektplans und Koordination der Tätigkeiten gemäß Projektplan
- Selbstständige Abstimmung von Besprechungsterminen sowie Protokollführung
- Erstellen von Statusberichten und Schulungsunterlagen bzw. -videos
- Eigenständige Überarbeitung der relevanten Intranet-Beiträge zur Zeiterfassung
- Organisation und Betreuung von Schulungsterminen für Mitarbeiter*innen
- Beantwortung von Benutzer*innen-Anfragen
- Schnittstelle zum beauftragten Software-Unternehmen sowie zum Referat IT & Kommunikation
- Archivierung von Projektunterlagen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen/organisatorischen Bereich
- Berufserfahrung im Projektmanagement und als Projekt-Assistenz wünschenswert
- Erfahrung mit Zeiterfassungssystemen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Interesse an technischen Lösungen und digitalen Tools
- Sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache
- Freude an Kommunikation und Zusammenarbeit
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise sowie logisch-analytisches Denkvermögen
- Lösungsorientiertes und verantwortungsbewusstes Handeln
- Hands-on-Mentalität

Das bieten wir Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, bei der Sie Ihre wertvollen Erfahrungen einsetzen und erweitern können
- Einbringen und Umsetzen von Ideen und Lösungsvorschlägen
- Einen mit den öffentlichen Verkehrsmitteln oder dem Fahrrad sehr gut erreichbaren zentralen Arbeitsplatz in der Grazer Innenstadt
- Flexible Arbeitszeit und Möglichkeit zum Homeoffice nach Vereinbarung
- Eine bezahlte Mittagspause von 30 Minuten täglich (bei mindestens 6 Stunden Arbeitszeit pro Tag)
- Zahlreiche Mitarbeiter*innen-Vergünstigungen und Rabatte
- Ein breit gefächertes Gesundheits- und Fortbildungsangebot

Universalmuseum Joanneum



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 € 2.601,00 brutto/Monat bis € 2.972,00 brutto/Monat (14 x p. a.) zuzüglich einer Valorisierung für 2026 auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung dotiert.

Wenn Sie Freude an diesem vielfältigen Aufgabengebiet und Interesse an einer Zusammenarbeit haben, dann lassen Sie uns gerne Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen über unser [Online-Bewerbungsportal](#) zukommen.

Bewerbungsfrist bei laufender Stellenvergabe: 15. Dezember 2025

Wir freuen uns auf Sie!

Universalmuseum Joanneum | Personalentwicklung

Brigitta Wagner-Ginzinger, MBA

☎ +43 (0)664/8017 9701

www.museum-joanneum.at/jobs