

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.

In der Abteilung für Besucher*innen in Graz besetzen wir zum ehestmöglichen Eintritt im Ausmaß von 40 Stunden pro Woche folgende Position:

Office Manager*in

In dieser Position übernehmen Sie vielfältige Aufgaben innerhalb des Teams der Abteilung für Besucher*innen. Sie arbeiten professionell und genau und haben ein hohes Verantwortungsgefühl, auf das sich Ihr Umfeld verlassen kann. Zu Ihren Stärken zählen hohe Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Offenheit gegenüber Abteilungen und Institutionen.

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Selbstständige Büroorganisation und Office-Management (Post, Ablage, Korrespondenz, Terminvereinbarungen, Kreditkartenabrechnung, Handkassabuch, Erstellung von Ausgangsrechnungen)
- Zentrale Schnittstelle für alle Teamleitungen der Abteilung für Besucher*innen
- Ansprechperson für interne und externe Stakeholder und Anfragen aller Art
- Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen und Projekten, Reservierungen und Besorgungen (z. B. aktive Unterstützung und Betreuung des Clubs Joanneum)
- Unterstützung bei Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Ganzheitliche Betreuung von Besprechungen und Terminen (inkl. Protokoll, Dokumentation)
- Vorprüfung und Verwaltung von Monatsjournals
- Gewährleistung der Aktualität der Kund*innendatenbank im CRM
- Unterstützung des Bereichs „Kund*innenbindung und Entwicklung“ (Club-Joanneum-Karte, Schulkarte Echt Klasse!, Sonderveranstaltungen)
- Sammlung und Aufbereitung von analogem/digitalem Kund*innen-Feedback
- Planung/Organisation von Mitarbeiter*innen-Führungen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung/Qualifikation im kaufmännischen Bereich von Vorteil
- Mehrjährige Berufserfahrung im Umfeld von Organisation und Management
- Erfahrung in Administration und Projektarbeit, idealerweise auch im Kulturbereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse und rhetorische Fähigkeiten in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Professioneller Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Kenntnisse im Umgang mit CRM-Programmen wünschenswert
- Bereitschaft zum proaktiven, bereichsübergreifenden und flexiblen Arbeiten
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und strukturiertes Arbeiten
- Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Soziale Kompetenz, Teamfähigkeit sowie freundliches und selbstbewusstes Auftreten
- Freude an und Talent für Kommunikation und Umgang mit Menschen

Universalmuseum Joanneum



Das bieten wir Ihnen:

- 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
- 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)
- Ein breitgefächertes Schulungs- und Fortbildungsangebot
- Flexible Arbeitszeit und Möglichkeit für Homeoffice nach Vereinbarung
- 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 € 2.400,00 brutto/Monat bis 2.766,00 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 wollen die verbleibende Zeit bis zu Ihrem Eintritt gut nutzen und Ihren ersten Arbeitstag gut vorbereiten. Deshalb werden Bewerbungen von uns unmittelbar nach dem Eintreffen gesichtet und Bewerbungsgespräche nach Möglichkeit zeitnah vereinbart.

Wir freuen uns auf Sie!

Universalmuseum Joanneum | Personalentwicklung
Brigitta Wagner-Ginzinger, MBA

+43 664 8017 9701

www.museum-joanneum.at/jobs