

---

# 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.

Die Abteilung Kunst im Außenraum umfasst das Institut für Kunst im öffentlichen Raum Steiermark und den Österreichischen Skulpturenpark. Der Österreichische Skulpturenpark wurde 2003 auf dem Areal der vorangegangenen Internationalen Gartenschau in Premstätten gegründet. Auf dem sieben Hektar großen Areal befinden sich 81 permanente Skulpturen namhafter nationaler und internationaler Künstler\*innen. Der Garten als vom Menschen gestaltete und doch natürlich wachsende Struktur geht hier mit den ausgestellten Skulpturen, die unter freiem Himmel der Witterung ausgesetzt sind, eine einzigartige Beziehung ein. Das Institut für Kunst im öffentlichen Raum entwickelt und realisiert zusammen mit regionalen, nationalen sowie internationalen Künstlerinnen und Künstlern, Gemeinden, Vereinen oder Initiativen Kunstprojekte. Das Programm ist experimentierfreudig und so vielfältig wie die Orte, an denen es stattfindet.

Wir besetzen nun zum ehestmöglichen Eintritt, befristet bis 31. Dezember 2026 und im Ausmaß von 30 bis 40 Stunden pro Woche, folgende Position am Dienort Graz:

## Office Manager\*in Abteilung Kunst im Außenraum

### Ihre Aufgaben umfassen:

- Selbstständige Büroorganisation und Office-Management
- Zentrale Ansprechperson für interne/externe Stakeholder in der Abteilung Kunst im Außenraum
- Administrative/organisatorische Unterstützung der Leiterin der Abteilung Kunst im Außenraum
- Ganzheitliche Betreuung von Besprechungen und Terminen (inkl. Protokoll, Dokumentation)
- Bestellwesen, Beauftragungen und Kostenmanagement
- Administration/Betreuung von Dienstreisen und Zeiterfassung
- Datenbankpflege (CRM, Adressverwaltung, Inventarisierung, Bibliothek) inklusive Warenwirtschaft
- Allgemeine Ablage, Pressespiegel und Archiv
- Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen

### Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (HAK, Lehre o. ä.)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Organisation, Administration oder Assistenz
- Professionelle Handhabung der gängigen Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohes Maß an Motivation und Eigeninitiative
- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zum proaktiven, selbstständigen sowie bereichsübergreifenden Arbeiten
- Genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten, soziale Kompetenz und Teamfähigkeit
- Interesse an Kunst und Kultur

---

# Universalmuseum Joanneum



## Das bieten wir Ihnen:

- 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
- Ein breit gefächertes Schulungs- und Fortbildungsangebot
- Kostenfreie Teilnahme an vielfältigen Maßnahmen der Betrieblichen Gesundheitsförderung
- Einen mit den öffentlichen Verkehrsmitteln oder dem Fahrrad sehr gut erreichbaren Arbeitsplatz
- Eine bezahlte Mittagspause von 30 Minuten täglich (bei mindestens 6 Stunden Arbeitszeit pro Tag)
- Flexible Arbeitszeit
- 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 Aufgabengebiet und Interesse an einer 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](http://www.museum-joanneum.at/jobs)