
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.

Schloss Trautenfels, das Wahrzeichen des mittleren Ennstals, steht als vielschichtiger Kunst- und Kulturstandort für die Geschichte, Kultur und Natur des Bezirkes Liezen. Die vielfältigen Sammlungsbereiche des Landschaftsmuseums sind durch einen geografischen Rahmen – den Bezirk Liezen – eingegrenzt. Partizipatives Arbeiten und Provenienzforschung haben seit der Gründung des Museums im Jahr 1959 als wichtige Aspekte einen hohen Stellenwert und prägen das Authentische der Sammlung. Mit der transdisziplinären Aufbereitung von Sonderausstellungen werden Kontexte auf regionaler, nationaler und internationaler Ebene geschaffen.

In der Abteilung Schloss Trautenfels besetzen wir zum Eintritt am 15. Oktober 2026 im Ausmaß von 40 Stunden pro Woche folgende Position:

Office Manager*in

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Zentrale Schnittstelle in der Abteilung Schloss Trautenfels
- Büroorganisation und Assistenz Tätigkeit zur Unterstützung der Abteilungsleitung
- Ansprechperson für interne und externe Stakeholder und Anfragen aller Art (z. B. Gästekaufen, Anfragen für Führungen, Terminvereinbarungen)
- Bestellwesen, Beauftragungen und Kostenmanagement (BMD)
- Betreuung der Handkassa, Kreditkartenabrechnung, Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Betreuung der Personalagenden, Administration und Betreuung von Dienstreisen und der Zeiterfassung
- Pflege der CRM-Kontakte und Datenbanken
- Koordinierungsaufgaben und Mitarbeit bei Veranstaltungen und Sonderausstellungen
- Mitarbeit bei der Abwicklung des Leihverkehrs (Registratur) und bei der Sammlungsverwaltung
- Eingaben in die Datenbank IMDAS

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokraft (m/w/d) oder im kaufmännischen Bereich
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Organisation, Projektmanagement und/oder Assistenz
- Sehr gute Deutschkenntnisse und rhetorische Fähigkeiten in Wort und Schrift
- Gute 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, strukturiertes Arbeiten und Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Freundliches Auftreten, soziale Kompetenz und Teamfähigkeit

Das bieten wir Ihnen:

- Einen Arbeitsplatz im Schloss am Fuße des Grimms
- Einen großen Spielraum beim Einbringen und Umsetzen von Ideen sowie Raum für Selbstständigkeit und Eigeninitiative
- Ein breit gefächertes Schulungs- und Fortbildungsangebot

Universalmuseum Joanneum



- Kostenfreie Teilnahme an vielfältigen Maßnahmen der Betrieblichen Gesundheitsförderung
- Einen mit den öffentlichen Verkehrsmitteln oder dem Fahrrad sehr gut erreichbaren Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeit
- Eine bezahlte Mittagspause 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. 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 bis spätestens **20. September 2026** bei laufender Stellenvergabe Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen zukommen. Unser Online-Bewerbungsportal finden Sie unter [Online-Bewerbungsportal](#).

Die Übermittlung von Bewerbungsunterlagen ist ausschließlich über das Online-Bewerbungsportal möglich. Dieses Portal wurde gemäß den Vorgaben der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) eingerichtet und bietet höchste Sicherheit für Ihre persönlichen Daten. Bewerbungsunterlagen, die auf anderen Kanälen an das Universalmuseum Joanneum übermittelt werden, können nicht berücksichtigt werden.

Wir freuen uns auf Sie!

Universalmuseum Joanneum | Personalentwicklung

Katharina Fochler, MA

personalentwicklung@museum-joanneum.at

www.museum-joanneum.at/jobs