

---

# 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.

Wir besetzen zum sofortigen Eintritt im Ausmaß von 40 Wochenstunden die Stelle der\*des

## Assistent\*in der kaufmännischen Geschäftsführung

### Ihre Aufgabengebiete umfassen:

- Professionelle und aktive Unterstützung der kaufmännischen Geschäftsführung in allen Belangen
- Administrative Tätigkeiten wie z. B. Terminverwaltung, Korrespondenz, Ablage von Dokumenten, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen, Kontrolle der monatlichen Zeiterfassung
- Schnittstelle für die Zusammenarbeit mit dem politischen Büro, mit Abteilungen des Landes Steiermark, mit Sponsor\*innen und Kooperationspartner\*innen
- Protokollierung von Sitzungen wie Generalversammlung, Aufsichtsrat, Finanzausschuss, Geschäftsführer\*innen-Sitzungen, Bauausschuss
- Vor- und Nachbereitung von diversen Unterlagen und Präsentationen sowie eigenständiges Verfassen von Texten
- Organisation von internen Veranstaltungen (Aufsichtsrats-Sitzungen, Finanzausschuss-Sitzungen, jährlicher Stiftungstag)
- Laufende Kontrolle des Budgets der kaufmännischen Geschäftsführung
- Zentrale Stelle für regionale, nationale und internationale Förderungen: Recherche, Informationsweitergabe, Beratung bei Antragstellung und Abrechnung sowie Administration

### Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise HAK, HASCH o. ä.)
- Praktische Berufserfahrung im Sekretariats- bzw. Assistenzbereich der Geschäftsführung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse vor allem in Word, Excel und PowerPoint
- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnis der Landesstrukturen (Verwaltung und Politik)
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit und eigenständige Arbeitsweise
- Loyalität und hohe Identifikation mit den Werten und Inhalten des Universalmuseums Joanneum
- Freude an Herausforderungen sowie professioneller Umgang mit Stress und Termindruck
- Kommunikations- und Organisationstalent

---

# Universalmuseum Joanneum

## Das bieten wir Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe, bei der Sie Ihre wertvollen Kenntnisse einsetzen und entwickeln können
- Einen großen Spielraum beim Einbringen und Umsetzen von Ideen
- Ein breitgefächertes Schulungs- und Fortbildungsangebot
- Einen mit den öffentlichen Verkehrsmitteln oder dem Fahrrad sehr gut erreichbaren zentralen Arbeitsplatz in der Grazer Innenstadt
- Flexible Arbeitszeit sowie eine bezahlte Mittagspause nach Dienstordnung 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 mind. € 2.496,00 brutto pro Monat bis € 2.831,00 brutto pro 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 freut sich über Ihre [Onlinebewerbung](#) mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen:

Universalmuseum Joanneum | Personalentwicklung

Brigitta Wagner-Ginzinger, MBA

☎ +43(0)664/80179701

[www.museum-joanneum.at/jobs](http://www.museum-joanneum.at/jobs)