
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.

Für unsere Abteilung Kunst im Außenraum mit Dienort Graz suchen wir ab sofort und im Ausmaß von 20 Stunden pro Woche eine*n

Projektassistent*in für den Österreichischen Skulpturenpark

In dieser Position sind Sie für alle Aufgaben des Office- und Standortmanagements des Österreichischen Skulpturenparks in Premstätten verantwortlich.

Ihre Aufgaben sind:

- Planung und Koordinierung der Tätigkeiten und Abläufe im Skulpturenpark (inkl. Arbeiten der Haustechnik)
- Einholung von Angeboten für Reparatur- und Restaurierungsarbeiten, Parkpflege und Erneuerungen der Leitsysteme
- Abwicklung von Restaurierungen und Schadensfällen (Kommunikation und Korrespondenzen mit Künstler*innen, Leihgeber*innen, Restaurator*innen und Versicherung)
- Budgetplanung und -verwaltung
- Organisation und Betreuung der hauseigenen Veranstaltungen sowie Abwicklung der Vermietung des Parks für externe Veranstaltungen
- Projektkoordinierung und -betreuung der jährlichen Artist-in-Residence-Projekte
- Organisation und Überwachung von Neu- und Wiederaufstellungen von Objekten
- Sammlungsverwaltung (Imdas Pro), Vertrags- und Versicherungsabwicklung
- Archiv-, Inventarisierungs- und Recherchearbeiten
- Planung und Umsetzung von Marketingmaßnahmen, Web- und Bildredaktion, Wissen um und Nutzung von digitalen Kommunikationsmedien (Webseite, Facebook, Instagram, YouTube u. a.)
- Koordination, Organisation und Abwicklung der Besucher*innen-Programme
- Betreuung der Privatstiftung und des Vereins der Freunde

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung in kulturnahen Disziplinen und/oder Berufserfahrung vorzugsweise im Bereich Veranstaltungsorganisation oder Projektassistentz/-management
- Interesse für moderne und zeitgenössische Kunst
- Kenntnisse im Rechnungswesen (Budgetplanung und -kontrolle)
- Gutes sprachliches Ausdrucksvermögen und hohe Textkompetenz
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache (insbesondere Rechtschreibung und Grammatik)
- Gute Englischkenntnisse (Niveau B2)
- Versierter Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Professionalität, Flexibilität und Offenheit im Umgang mit unterschiedlichen Firmen, Kunstschaaffenden und Institutionen

Universalmuseum Joanneum

- Hohes Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Sehr hohe Belastbarkeit
- B-Führerschein

Das bieten wir Ihnen:

- Ein aufgeschlossenes Team, das sich auf Ihre Unterstützung freut
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe, bei der Sie Ihre wertvollen Kenntnisse einsetzen und entwickeln können
- Einen großen Spielraum beim Einbringen und Umsetzen von Ideen sowie Raum für Selbstständigkeit und Eigeninitiative
- Ein breitgefächertes Schulungs- und Fortbildungsangebot
- Einen mit den öffentlichen Verkehrsmitteln oder dem Fahrrad sehr gut erreichbaren 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 mindestens € 2.296,00 brutto pro Monat bis € 2.631,00 brutto pro Monat (14 x p. a.) auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung dotiert.

Bewerber*innen mit Nachweis einer COVID-19-Schutzimpfung wird bei gleicher fachlicher Eignung der Vorzug gegeben.

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.

Universalmuseum Joanneum GmbH | Personalentwicklung
Brigitta Wagner-Ginzinger, MBA
☎ +43-664/8017 9701
www.museum-joanneum.at/jobs