
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.

Zum Eintritt am 1. Juni 2022 suchen wir für den Bereich Facility Management als Karenzvertretung für 1 Jahr im Stundenausmaß von 20 Stunden pro Woche eine*n

Office Manager*in

Sie arbeiten professionell, sorgfältig, genau und haben ein hohes Verantwortungsgefühl, auf das wir uns verlassen können. Zu Ihren Stärken zählen neben dem Umgang mit Zahlen eine hohe Kommunikationsbereitschaft, die Freude an einem vielfältigen Arbeitsfeld und ausgeprägte Teamfähigkeit. Sie haben Berufserfahrung, beherrschen die gängigen Office-Anwendungen und verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse. Wenn Sie darüber hinaus hohes persönliches Engagement, Belastbarkeit und Freundlichkeit mitbringen, sind Sie die perfekte Ergänzung für unser Team.

Zu Ihrem Verantwortungsbereich zählen:

- Office Management (Büroorganisation, Ablage, Korrespondenz, Terminvereinbarungen, Dienstreiseabwicklung, Monatsjournale etc.)
- Auftrags- und Rechnungserledigung für das Referat Facility Management
- Erstellung des Bereitschaftsplans und Abrechnung
- Kostenverfolgung
- Organisatorische Tätigkeiten (Mithilfe bei der Durchführung von Projekten, Koordination von Fremdfirmen etc.)
- Betreuung abteilungsspezifischer Datenbanken
- Führen der Verbrauchs- und Zählerlisten

Das bringen Sie mit:

- Ausbildung mit Abschluss (Sekretariat, Office)
- Mindestens 2 Jahre Erfahrung im Office Management und Beherrschen der gängigen Office-Anwendungen
- Erfahrung mit BMD und Zeus von Vorteil
- Pünktlichkeit und persönliches Engagement
- Gründlichkeit und Genauigkeit
- Ausgeprägte organisatorische und koordinative Fähigkeiten
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit

Universalmuseum Joanneum

Das bieten wir Ihnen:

Bei uns erwarten Sie herausfordernde, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben, bei denen Sie Ihre Kenntnisse voll einsetzen und erweitern können. Wir bieten Ihnen einen Arbeitsplatz in der Grazer Innenstadt, der mit öffentlichen Verkehrsmitteln sehr gut erreichbar ist. Ein weiterer Vorteil ist die Möglichkeit zur Heimarbeit.

Wir freuen uns auf Verstärkung durch eine Persönlichkeit, die gerne in einem großen Kulturbetrieb arbeiten möchte. Die Stelle ist entsprechend unserer Gehaltsordnung mit mindestens 940 € brutto pro Monat dotiert. Bei entsprechender Qualifikation und Praxis ist eine Anrechnung von Vordienstzeiten möglich.

Für Neuaufnahmen in das Universalmuseum Joanneum ist die Erfüllung des COVID-19-Impfpflichtgesetzes Voraussetzung.

Über Ihre [Online-Bewerbung](#) mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und Referenzen freut sich:

Universalmuseum Joanneum GmbH | Personalentwicklung
Katharina Fochler, MA
+43(0)660/4108569