
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.

Als Museum für moderne und zeitgenössische Kunst mit einer umfangreichen Sammlung von Werken österreichischer und internationaler Künstler*innen vom 19. Jahrhundert bis zur Gegenwart widmet sich die Neue Galerie Graz der Forschung zur jüngeren Kunstgeschichte ab dem 19. Jahrhundert bis in die Gegenwart. Der Sammlungsbestand umfasst einen Querschnitt künstlerischer Strömungen der letzten 200 Jahre, welche in unterschiedlichen Medien vertreten sind. Seit 2011 befindet sich die Neue Galerie Graz in einem eigens dafür adaptierten Museumsgebäude im Joanneumsviertel.

Zum Eintritt mit 01. Juni 2022 suchen wir für die Neue Galerie Graz im Stundenausmaß von 20 Stunden pro Woche eine*n Mitarbeiter*in im

Office Management

Als zentrale Informationsstelle im Büro der Neuen Galerie Graz sind Sie eigenverantwortlich zuständig für das allgemeine Office Management. 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 im Office-Bereich, beherrschen die gängigen Office-Anwendungen und verfügen über sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse. Wenn Sie darüber hinaus hohes persönliches Engagement, Belastbarkeit und Freundlichkeit mitbringen, sind Sie die perfekte Ergänzung für unser Team.

Zu Ihrem Verantwortungsbereich zählen:

- Empfang, Betreuung des Telefons sowie der E-Mail-Korrespondenz der Neuen Galerie Graz, Weiterleitung relevanter Anfragen
- Verwaltung und Bestellung von Betriebsmitteln wie Büromaterial
- Führung der Handkasse
- Ausstellen von Ausgangsrechnungen
- Dienstreiseverwaltung inkl. Hotel- und Flugbuchungen für alle Mitarbeiter*innen der Neuen Galerie Graz sowie für Externe (im Kontext von Ausstellungen und Projekten)
- Kontrolle der Zeitarbeitskonten aller Mitarbeiter*innen der Neuen Galerie Graz
- Post- und Paketversand, Abwicklung des Schrifttauschs und Entgegennahme der Post
- Verwaltung der Katalogdepots inklusive Inventur
- Administration der Einreichungen bei Wettbewerben
- Unterstützung bei Fundraising-Veranstaltungen der Neuen Galerie Graz
- Jährliche Aktenarchivierung

Das bringen Sie mit:

- Erfahrung im Office Management
- Pünktlichkeit und persönliches Engagement
- Ausgeprägte organisatorische und koordinative Fähigkeiten
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Zeitliche Flexibilität

Universalmuseum Joanneum

- Erfahrung mit MS Office, BMD, Zeus von Vorteil
- Interesse am Museumsbetrieb bzw. an Kunst und Kultur

Bei uns erwartet Sie eine herausfordernde und verantwortungsvolle Aufgabe, bei der Sie Ihre Kenntnisse einsetzen und erweitern werden. Wir bieten Ihnen Spielraum beim Einbringen und bei der Umsetzung neuer Ideen sowie ein positives Arbeitsklima in einem aufgeschlossenen Team, das sich auf Verstärkung freut. Die Stelle ist entsprechend unserer Gehaltsordnung mit mindestens 947 € brutto pro Monat dotiert.

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

Über Ihre [Onlinebewerbung](#) mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und Referenzen freut sich:

Universalmuseum Joanneum | Personalentwicklung

Katharina Fochler, MA

☎ +43(0)660/4108569

www.museum-joanneum.at