

Das Kunsthhaus Graz ist ein Ausstellungshaus, das internationale zeitgenössische Kunst mit regionalen und lokalen Themen und Aufgabenstellungen verbindet. Es zeigt Ausstellungen zu aktuellen gesellschaftlichen Fragen, initiiert die Entstehung neuer Kunstwerke und verwirklicht vielfältige Vermittlungsprojekte. Darüber hinaus fördert es die Auseinandersetzung mit Kunst, Design, Architektur und dem Ausstellen an sich. Die Kunsthhaus Graz GmbH steht je zur Hälfte im Eigentum der Stadt Graz und der Universalmuseum Joanneum GmbH.

Wir besetzen zum sofortigen Eintritt im Ausmaß von 24 Wochenstunden die Stelle einer*eines Mitarbeiterin*Mitarbeiters im

Office-Management der Geschäftsführung im Kunsthhaus Graz

Ihre Aufgabengebiete umfassen:

- Selbstständige Büroorganisation (Terminverwaltung, Korrespondenz, Ablage von Dokumenten, Kontrolle der monatlichen Zeiterfassung)
- Erfassen von Bestellungen, Freigabe von Rechnungen und laufende Budget-Kontrolle
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Vor- und Nachbereitung von Gesprächsterminen
- Protokollierung von Sitzungen wie Generalversammlung und Aufsichtsrat
- Vor- und Nachbereitung von diversen Unterlagen und Präsentationen sowie eigenständiges Verfassen von Texten
- Pflege der Kontaktdatenbank
- Aussendung der Einladungen zu Ausstellungseröffnungen

Das bringen Sie mit:

- Kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Praktische Berufserfahrung im Office-Management bzw. Sekretariatsbereich der Geschäftsführung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse vor allem in Word, Excel und PowerPoint
- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit, Loyalität und eine eigenständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Ausgeprägte organisatorische, koordinative und kommunikative Fähigkeiten
- Großes Interesse am Ausstellungsbetrieb bzw. an Kunst und Kultur

Kunsthhaus Graz GmbH

Das bieten wir Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe, bei der Sie Ihre wertvollen Kenntnisse einsetzen und entwickeln können
- 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 Universalmuseums Joanneum und der Stadt Graz bieten wir Ihnen ein hohes Maß an Sicherheit und Stabilität. Abhängig von Ihren anrechenbaren Vordienstzeiten ist diese Stelle entsprechend unserer Gehaltsordnung mit mind. € 2.296,00 brutto pro Monat bis € 2.631,00 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 lassen Sie uns gerne Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen über unser [Online-Bewerbungsportal](#) zukommen.

Universalmuseum Joanneum | Personalentwicklung

Brigitta Wagner-Ginzinger, MBA

☎ +43(0)664/80179701

www.museum-joanneum.at/jobs