
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 unser Referat Veranstaltungsmanagement suchen wir zum Eintritt mit 01. April im Ausmaß von 40 Stunden pro Woche eine*n

Veranstaltungsmanager*in

Von Vorträgen bis Hochzeiten – wir sorgen dafür, dass sich unsere Auftraggeber*innen in den von uns vermieteten Räumen wohlfühlen. Vom Heimatsaal über das Kunsthaus Graz bis zum Joanneumsviertel: Wir verwirklichen Veranstaltungen jeder Art an unterschiedlichen Orten und mit verschiedenen inhaltlichen Schwerpunkten, sowohl hausintern für das Universalmuseum Joanneum als auch für externe Kund*innen. Als Veranstaltungsmanager*in planen, organisieren und betreuen Sie gemeinsam mit unserem Team interne und externe Veranstaltungen in den Räumlichkeiten des Universalmuseums Joanneum. Sie sind flexibel, weil Sie wissen, wie wichtig es ist, unseren Kund*innen bei der Realisierung ihrer Vorstellungen als Profi zur Seite zu stehen.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Konzepterstellung für Veranstaltungen und Veranstaltungsbetreuung
- Angebote einholen, Angebotslegung, Beauftragung, Diensteinteilung etc.
- Veranstaltungsbetreuung und technische Betreuung
- Akquirierung von Neukund*innen und Pflege von bestehenden Kund*innen
- Allgemeine Office-Tätigkeiten, Schriftverkehr (deutsch, englisch)
- Betreuung der Webseite (Typo 3)
- Erstellung von Statistiken
- Koordination des Veranstaltungskalenders

Das bringen Sie mit:

- Großes Interesse an und Erfahrung im Veranstaltungsmanagement
- Ausbildung auf Maturaniveau
- Ausbildungen im Bereich Veranstaltungsmanagement und Kulturmanagement sind von Vorteil
- Großes Interesse an Kulturbetrieben
- Zuverlässigkeit, Loyalität und eine eigenständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Sehr gute EDV-Kenntnisse vor allem in Word, Excel und PowerPoint
- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte organisatorische, koordinative und kommunikative Fähigkeiten

Universalmuseum Joanneum

Das bieten wir Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe, bei der Sie Ihre wertvollen Kenntnisse einsetzen und entwickeln können
- Ein positives Arbeitsklima in einem sympathischen Team und Spielraum zur Umsetzung Ihrer 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. € 2.296,00 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 bis zum 15. März über unser [Online-Bewerbungsportal](#) zukommen.

Universalmuseum Joanneum | Personalentwicklung

Brigitta Wagner-Ginzinger, MBA

☎ +43(0)664/80179701

www.museum-joanneum.at/jobs