



Das GrazMuseum (Stadtmuseum Graz GmbH) sucht ab sofort einen/eine **Assistenten/Assistentin der Geschäftsführung** im Ausmaß von 30 Wochenstunden.

Die **Aufgaben** umfassen:

- Selbstständige Abwicklung der Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Social Media Kommunikation
- Termin- und Reiseplanung
- Vor- und Nachbereitung von internen und externen Terminen der Geschäftsführung
- Unterstützung bei wissenschaftlichen Recherchen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Koordinations- und Schnittstellenaufgaben für die gesamte Stadtmuseum Graz GmbH

Ihre Qualifikation

- Vorzugsweise akademischer Abschluss eines kultur- oder geisteswissenschaftlichen Studiums
- Sehr gute EDV- (MS-Office, Photoshop) und Social Media-Kenntnisse
- Erste berufliche Erfahrungen im Kultur- und/oder Wissenschaftsbereich

- Organisationsgeschick
- Schriftsprachliche Kompetenz in Deutsch und Englisch
- Visuelle Kompetenz

- Ziel- und Lösungsorientierung
- Sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Hohe Selbstständigkeit und Eigenmotivation

Wir bieten Ihnen

- Ein transparentes, wertschätzendes, motivierendes Betriebsklima
- Eine Stelle mit hohem Gestaltungs- und Lernpotential
- Die Möglichkeit, sich mit vielfältigen Inhalten zur Stadt auseinanderzusetzen

Das Jahresgehalt beträgt 23.100 € brutto für 30 Wochenstunden.

Wenn Sie sich von dieser vielfältigen Aufgabe in einem an der Gegenwart orientierten und nach internationalen Standards geführten mittleren Museum herausgefordert fühlen und Sie an der Mitarbeit in unserem engagierten Team interessiert sind, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung per E-Mail an Mag. Sibylle Dienesch sibylle.dienesch@stadt.graz.at.

Die **Bewerbungsfrist** endet am **15.12.2017**