

## **MITTEILUNGSBLATT | NR. 71**

**Akademie der bildenden Künste Wien  
1010 WIEN | SCHILLERPLATZ**

**STUDIENJAHR 2018 | 19  
Ausgegeben am 17.06. 2019**

1 | Akademie der bildenden Künste Wien, Mitarbeiter\_in des Büros für internationale Beziehungen,  
Bewerbungsfrist: 8.7.2019

Externe Stellen:

2 | Galerie Weiherhof Salzburg, Galeriemanager\_in, Bewerbungsfrist: 1.7.2019

3 | Universalmuseum Joanneum Graz, Vermittler\_innen für das Center of Science Activities,  
Bewerbungsfrist: 16.7.2019

4 | pan.event Eisenstadt, Mitarbeiter\_in für Ticketverkauf, Bewerbungsfrist: 30.6.2019

5 | Kunstmeile Krems an der Donau, Mitarbeiter\_in Ausstellungsmanagement, Bewerbungsfrist:  
30.6.2019

6 | Niederösterreichischer Kulturbetrieb St.Pölten, Redakteur\_in Festspielhaus St.Pölten,  
Bewerbungsfrist: 30.6.2019

7 | Jüdisches Museum Wien, Assistent\_in der Direktion, Bewerbungsfrist: 29.6.2019

8 | Jüdisches Museum Wien, Kaufmännische Assistenz mit Buchhaltungskenntnissen,  
Bewerbungsfrist: 28.6.2019

Mag. Eva Blimlinger  
Rektorin

# 1 | Akademie der bildenden Künste Wien, Mitarbeiter\_in des Büros für internationale Beziehungen, Bewerbungsfrist: 8.7.2019



An der Akademie der bildenden Künste Wien gelangt folgende Stelle zur Ausschreibung:

## Mitarbeiter\_in des Büros für internationale Beziehungen

ab sofort im halben Beschäftigungsausmaß.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere die Abwicklung der Outgoing Mobilitäten der Studierenden, sowie das Reporting darüber, die Daten- und Informationsverwaltung der Mobilitätsprogramme der Akademie und deren Partner\_innenuniversitäten, die Informationsaufbereitung für Outgoing Mobilitäten in persönlichen Beratungsgesprächen und Informationsveranstaltungen innerhalb der Akademie und Bereitstellung von Informationen über die Akademie an potentielle Outgoings und Partner\_innenuniversitäten.

Anstellungsvoraussetzungen:

- abgeschlossenes Universitäts- oder Fachhochschulstudium (tertiärer oder postsekundärer Abschluss bis sechs Semester), vorzugsweise im Bereich der Geistes-, Kultur-, oder Sozialwissenschaften
- ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- ausgezeichnete Datenbank und EDV sowie MS-Office-Kenntnisse
- Erfahrung und Kenntnis im Erstellen von Berichtstexten

Gewünschte Qualifikationen:

- selbständige Arbeitsweise
- Informations- und Kommunikationsbereitschaft
- hohe soziale Kompetenz
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Fortbildung im In- und Ausland
- Interkulturelle und Genderkompetenz

Der monatliche Bruttobezug nach dem Kollektivvertrag für die Arbeitnehmer\_innen der Universitäten in der Gehaltsgruppe IIIb beträgt derzeit bei vollem Beschäftigungsausmaß Euro 2.366,7. Bereitschaft zur KV-Überzahlung - in Abhängigkeit vom Qualifikationsprofil- vorhanden.

Interessent\_innen bewerben sich bitte bis 08.07.2019 unter: [www.akbild.ac.at/jobs](http://www.akbild.ac.at/jobs)

Die Akademie der bildenden Künste Wien strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen im allgemeinen Universitätspersonal an und ersucht nachdrücklich um Bewerbungen von qualifizierten Frauen, die bei gleicher Qualifikation bevorzugt aufgenommen werden. Gleichfalls verpflichtet sich die Akademie der bildenden Künste Wien zu antidiskriminatorischen Maßnahmen in der Personalpolitik. Weiters bemüht sich die Akademie um die Herstellung von möglichst barrierefreien Bewerbungs- und Arbeitsbedingungen. In diesem Rahmen unterstützt die Akademie aktiv die Bewerbung von Menschen mit Behinderungen. Die Bewerber\_innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung von Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

## **Externe Stellen:**

### **2 | Galerie Weiherhof Salzburg, Galeriemanager\_in, Bewerbungsfrist: 1.7.2019**

Die **Galerie Weihergut** ist eine Kunstgalerie in der Stadt Salzburg mit dem Schwerpunkt auf zeitgenössischer Kunst. Sie wurde 1980 gegründet und verfügt über eine Ausstellungsfläche von 350 m<sup>2</sup> in zentraler Altstadtlage in der Linzer Gasse. Die Galerie arbeitet im Bereich der Gegenwartskunst.

Wir suchen ab sofort eine/n engagierte/n **Galeriemanager/in**, der/die folgende Aufgaben übernimmt:

- Verantwortliche Leitung des Standortes
- Verkauf und Kundenbetreuung
- Organisation der Ausstellungen und Veranstaltungen

Neben einem **ausgeprägten Interesse für Gegenwartskunst** und einem **wirtschaftlichen Zugang zu den Aufgaben** erwarten wir

- Relevante Berufserfahrungen und Freude am Verkauf
- Strukturierte Herangehensweise an organisatorische Aufgaben
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Ausgezeichnete Allgemeinbildung und Affinität zum Kulturbereich
- Eigenständigkeit und hohes Verantwortungsbewusstsein

Die Öffnungszeiten beinhalten Samstagsdienste und orientieren sich am Festspielkalender der Stadt.

Das **Gehalt** beträgt mindestens **2.800 €**, 14 x im Jahr, mit der Möglichkeit der Überzahlung bei gegebener Qualifikation und deutlicher Steigerung bei Erreichen der Ziele.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung per e-mail an **bewerbung@weihergut.at**. Bitte gehen Sie im Motivationsschreiben auf Ihre Kenntnisse und Berufserfahrungen in den angesprochenen Bereichen und den frühest möglichen Eintrittstermin ein.

### **3 | Universalmuseum Joanneum Graz, Vermittler\_innen für das Center of Science Activities, Bewerbungsfrist: 16.7.2019**

Das Universalmuseum Joanneum ist mit 4,9 Millionen Sammlungsobjekten und rund 500 ständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die wichtigste wissenschaftlich-kulturelle Institution des Landes Steiermark und das größte Universalmuseum Mitteleuropas.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum Eintritt ab September 2019 im Ausmaß von 15 / 20 / 25 Stunden pro Woche

#### **Vermittler/innen für das neue CoSA – Center of Science Activities**

In dieser Aufgabe führen Sie Vermittlungsprogramme und Besucher/innenbetreuung durch. Sie sind in deren Organisation, Kommunikation, Durchführung und Nachbereitung involviert und tragen dafür auch Verantwortung. Ihre Ideen sind in den zahlreichen Projekten des CoSA willkommen.

#### **Zu Ihrem Verantwortungsbereich zählen:**

- Hauptaufgaben: Durchführung von Vermittlungsprogrammen (Betreuung der Besucher/innen, Workshops, Schultage, Aktionstage ...) für alle Alters- und Zielgruppen sowie im Rahmen von Sonderveranstaltungen/-programmen
- Betreuung des laufenden Betriebs sowie Vor- und Nachbereitung der jeweiligen Programme
- Mitarbeit an großen Veranstaltungstagen des CoSA

#### **Das trifft auf Sie zu:**

- Laufende oder bereits abgeschlossene Ausbildung in den MINT-Bereichen oder fachlich infrage kommende Lehramtsstudien
- Sehr gute Deutschkenntnisse

- Englisch in Wort und Schrift (Niveau B2)
- Gute rhetorische und didaktische Fähigkeiten
- Freundliches, höfliches und selbstbewusstes Auftreten, Bereitschaft zum Präsentieren vor Publikum
- Kreativität und Reflexionsbereitschaft
- Zeitliche Flexibilität (die Arbeitszeiten richten sich primär nach den Öffnungszeiten des Hauses; Bereitschaft für Wochenend- und Feiertagsdienste; große Flexibilität in den 3 Wochen vor Schulschluss im Juni/Juli)
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Freude am und Erfahrung im Umgang mit Jugendlichen und Erwachsenen
- Interesse an einer abwechslungsreichen Tätigkeit und Bereitschaft, sich laufend weiterzubilden
- Handwerkliches Geschick und technisches Grundverständnis

**Folgende Kenntnisse sind zusätzlich von Vorteil:**

- Pädagogische Erfahrungen/Vorwissen
- Museologisches Basiswissen
- Weitere Sprachkenntnisse

Die Stelle ist entsprechend unserer Gehaltsordnung in der Entlohnungsgruppe 2 (das entspricht € 1.968 bei Vollzeitbeschäftigung), abhängig vom Beschäftigungsausmaß und den von uns anerkannten Vorkenntnissen, dotiert.

Über Ihre Online-Bewerbung mit Lebenslauf und Motivationsschreiben bis zum 16. Juli 2019 freut sich  
Dkfr. Laura Schick  
( +43(0)664/8017-9701  
[www.museum-joanneum.at/jobs](http://www.museum-joanneum.at/jobs)

**4 | pan.event Eisenstadt, Mitarbeiter\_in für Ticketverkauf, Bewerbungsfrist: 30.6.2019**

Das Ticketbüro pan.event im Eisenstädter Schlossbezirk fungiert als Ticketbüro für die Oper im Steinbruch St. Margarethen, die Konzerte im Schloss Esterházy und auch als oeticket-Outlet. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für die Dienstorte Eisenstadt und St. Margarethen ab sofort eine/n

**Mitarbeiter/in für Ticketverkauf  
Vollzeit 40 Wochenstunden**

**Aufgaben und Tätigkeiten im Detail:**

- Verkauf von Veranstaltung-Tickets
- Kundenberatung persönlich und telefonisch
- Administrative Aufgaben (Mails bearbeiten, Rechnungen erstellen usw.)

**Anforderungen:**

- kaufmännische Ausbildung und mindestens 3-jährige Berufserfahrung wünschenswert
- Freude am Umgang mit Kunden und am Verkauf
- Kunden- und Serviceorientierung
- belastbar und auch in stressigen Situationen freundlich und kompetent
- Genauigkeit und Effizienz
- Erfahrung im Ticketverkauf und mit gängigen Ticketsystemen (JetTicket) von Vorteil
- Kaufmännische – Englisch-Kenntnisse
- Auto & Führerschein VORAUSSETZUNG

**Arbeitszeit:**

während der Sommermonate auch Wochenend- und Feiertags-, sowie Abenddienste (Abendkassa)

Für diese Funktion bieten wir Ihnen bei Einstieg ein Monatsbruttogehalt ab EUR 1.800,- brutto auf Basis

Vollzeit. Der Dienstort ist Eisenstadt sowie der Steinbruch in St. Margarethen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an Frau Mag. Monika Neeb per E-Mail an: [jobs@esterhazy.at](mailto:jobs@esterhazy.at).  
Tel: +43 2682 63 004 DW 132.

## **5 | Kunstmeile Krems an der Donau, Mitarbeiter\_in Ausstellungsmanagement, Bewerbungsfrist: 30.6.2019**

Die Kunstmeile Krems BetriebsgmbH, eine Tochter der NÖ Kulturwirtschaft GmbH und Teil der NÖKU-Gruppe, umfasst folgende Institutionen im Bereich der bildenden Kunst: Kunsthalle Krems, Karikaturmuseum Krems, Forum Frohner, AIR-ARTIST IN RESIDENCE Niederösterreich, Artothek Niederösterreich, sowie die Ende Mai neu eröffnete Landesgalerie Niederösterreich.

**Die Kunstmeile Krems Betriebs GmbH sucht aufgrund einer Karenzvertretung befristet mit Dienort Krems an der Donau idealerweise ab 1. August eine/n Mitarbeiter/in im Ausstellungsmanagement ( Teilzeit 20h).**

### **Ihr Aufgabengebiet**

- Büro- und Verwaltungsarbeiten im Rahmen des jeweiligen Ausstellungsprojektes (u.a. Schriftverkehr und Verträge mit Leihgeber/innen und Künstler/innen, Preisauskünfte und Ausschreibungen, Werklisten)
- Organisationsarbeiten und Koordinationsaufgaben (u.a. Transport und Versicherung, Auf- und Abbau, Werkrecherchen)
- Betreuung von Leihgeber/innen, Künstler/innen und Projektpartner/innen im Rahmen der Projektorganisation

### **Ihr Profil**

- abgeschlossenes Studium der Kunstgeschichte oder gleichwertiger geisteswissenschaftlicher Studienabschluss sowie branchenspezifische Weiter- und Fortbildungen (z. B. Kulturmanagement-Lehrgang) von Vorteil
- Ein- bis Zweijährige Berufserfahrung im Ausstellungs- bzw. Kulturbereich wünschenswert
- Englisch in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- fundierte PC-Kenntnisse (MS Office)
- Kenntnisse im Vertrags-, Versicherungs- und Ausschreibungswesen
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und Teamfähigkeit
- hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Selbstorganisation und Genauigkeit und bereichsübergreifendes Denken und Handeln

### **Unser Angebot**

- Sie suchen nach einer Veränderung und wollen in der Kunstmeile Krems mitgestalten? Dann sind Sie bei uns genau richtig. Machen Sie sich doch ein Bild von unserem Angebot an Sie: Teamgeist ist uns sehr wichtig. Wir bieten Ihnen einen Arbeitsplatz in einem motivierten und engagierten Team.
- Innovative und neue Projekte interessieren Sie? Wir fördern Offenheit, frisches Denken und Initiative.
- Brauchen Sie in Ihrer Tätigkeit fachlichen Input, liegt uns die Weiterbildung in Form von Seminaren und Vorträgen für unsere/n Kolleg/innen besonders am Herzen.
- Sie können Ihre Arbeitszeit bei uns im Rahmen einer Gleitzeitvereinbarung flexibel gestalten.
- Ein Kennenlernen unserer Schwesterbetriebe der NÖKU-Gruppe ist unerlässlich in diesem Job. Daher erhalten Sie mit der „NÖKU-Card“ freie bzw. vergünstigte Eintritte und Tickets für die Veranstaltungen und Ausstellungen der Betriebe unserer Unternehmensgruppe.
- Reisen Sie öffentlich zu Ihrem Dienort nach Krems, bieten wir einen Fahrtkostenzuschuss an.
- Der Gesetzgeber verlangt von uns, dass wir das Mindestgehalt nennen. Dem kommen wir gerne nach: bei uns verdienen Sie EUR 1.900 brutto pro Monat auf Vollzeitbasis (40 h/Woche). Das tatsächliche Gehalt kann abhängig von Ihren individuellen Erfahrungen und Qualifikationen gegebenenfalls darüber liegen.

Sollte Sie das überzeugt haben, schicken Sie uns doch Ihre Bewerbungsunterlagen. So können auch wir uns ein Bild über Sie und Ihrer Qualifikationen machen. Nutzen Sie dazu die Möglichkeit einer

**Online-Bewerbung** und senden Sie alle relevanten Unterlagen bis spätestens 30.06.2019 z.H. Frau Lisa Schwarz.

**6 | Niederösterreichischer Kulturbetrieb St.Pölten, Redakteur\_in Festspielhaus St.Pölten, Bewerbungsfrist: 30.6.2019**

Das Festspielhaus St. Pölten ist einer der führenden Theaterbetriebe Niederösterreichs mit internationaler Strahlkraft. Das Mehrspartenhaus versteht sich als Kulturvermittlungshaus und steht für Gastspiele aus den Bereichen Tanz, Musik und Musiktheater auf höchstem qualitativem Niveau sowie für diverse internationale Koproduktionen und Kooperationen. Die Bühne im Hof begeistert seit bald 30 Jahren ein in erster Linie regionales Publikum über alle Altersgruppen hinweg. Das vielschichtige Programm mit den Schwerpunkten Kabarett, Comedy und Musik setzt auf soziale und politische Themen wie interkulturellen Austausch, Migration und Urbanität.

**Das Festspielhaus St. Pölten und die Bühne im Hof werden von der Niederösterreichischen Kulturszene Betriebs GmbH betrieben. Sie ist Teil der NÖKU-Gruppe. Wir suchen ehestmöglich am Standort St. Pölten**

**eine/n Redakteur/in Festspielhaus St. Pölten (mind. 32 Stunden/Woche, Karenzvertretung bis Juni 2020).**

**Ihr Aufgabengebiet**

- Die/der RedakteurIn übernimmt für die inhaltliche und organisatorische Redaktionsarbeit Festspielhaus St. Pölten die Verantwortung und setzt alle Publikationen im Sinne des Markenleitbildes und integrierte Marketingstrategie um.
- Neben den journalistischen und konzeptionellen Aufgaben gehören innerhalb des Projektmanagements die Gesamtorganisation, Zusammenarbeit und Koordination externer Partner sowie Zusammenarbeit mit Compagnien und Künstleragenturen zum Stellenprofil.
- Durch das geschriebene Wort trägt die/der RedakteurIn wesentlich auf die Gestaltung des gesamten Kommunikationsauftritt und Einhaltung der Corporate Identity bei. Dies schließt in Zusammenarbeit mit der Marketingleitung die saisonale Weiterentwicklung des Werbedesigns mit ein. Die/der RedakteurIn gewährleistet die Sicherstellung aller aktuellen Inhalte der Printpublikationen sowie anderer Kommunikationsmedien, die zielgruppengerechte Aufbereitung aller Programm- und Markenrelevante Informationen in unterschiedlichen Publikationsformen.
- Die/der RedakteurIn stellt im Unternehmen eine wichtige Schlüsselposition dar, ist in der Abteilung Marketing integriert und ist wesentliche Schnittstelle zwischen den Abteilungen Marketing, Produktion, Kulturvermittlung sowie Künstlerischer Leitung.

**Ihr Anforderungsprofil**

- Sie haben nach einer einschlägigen Ausbildung bereits mehrjährige Erfahrungen im Redaktionellen Arbeiten & Marketing, vorzugsweise im Kulturbereich, gesammelt.
- Sie verfügen über exzellentes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift, sowie über sehr gute Computer-Kenntnisse (Word, Excel, InDesign).
- Ihr Englisch in Wort und Schrift hat hohes Niveau. Bestenfalls haben Sie Kenntnisse in der Arbeit mit Adobe Photoshop.
- Sie können starken inhaltlichen Bezug zu den vier Genres unseres Hauses vorweisen: zeitgenössischer Tanz/Ballett, Klassik, U-Musik sowie Kulturvermittlung und kennen das entsprechende Branchenumfeld.
- Persönlich überzeugen Sie uns durch Ihr effizientes Projektmanagement, Organisationsstärke und ein hohes Maß an Kreativität & Innovationsfreudigkeit. Selbständiges, vereinbarungsorientiertes Arbeiten sowie Ihr offener Zugang zu allen kommunikationstechnischen Fragestellungen eines Kulturbetriebes sind für Sie selbstverständlich.

**Wir bieten Ihnen**

- Sie können Ihre Arbeitszeit bei uns im Rahmen einer Gleitzeitvereinbarung flexibel gestalten und Mobiles Arbeiten in Anspruch nehmen.
- Brauchen Sie in Ihrer Tätigkeit fachlichen Input, liegt uns die Weiterbildung in Form von Seminaren und Vorträgen für unsere/n Kolleg/innen besonders am Herzen.
- Ein Kennenlernen unserer Schwesterbetriebe der NÖKU-Gruppe ist unerlässlich in diesem Job. Daher erhalten Sie mit der „NÖKU-Card“ freie bzw. vergünstigte Eintritte und Tickets für die Veranstaltungen und Ausstellungen der Betriebe unserer Unternehmensgruppe.
- Reisen Sie öffentlich zu Ihrem Dienort nach St. Pölten, bieten wir einen Fahrtkostenzuschuss an.
- Der Gesetzgeber verlangt von uns, dass wir das Mindestgehalt nennen. Dem kommen wir gerne nach: bei uns verdienen Sie EUR 2.300 brutto pro Monat auf Vollzeitbasis (40 h/Woche). Das tatsächliche Gehalt kann abhängig von Ihren individuellen Erfahrungen und Qualifikationen gegebenenfalls darüber liegen.

Sie suchen nach einer neuen Herausforderung und würden gern zum Team der NÖ Kulturszene gehören? Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis 30. Juni 2019 z.H. Frau Elke Cumpelik. Nutzen Sie dazu die Möglichkeit einer Online-Bewerbung direkt über unsere [Online-Jobbörse](#).

## **7 | Jüdisches Museum Wien, Assistent\_in der Direktion, Bewerbungsfrist: 29.6.2019**

Das Jüdische Museum der Stadt Wien versteht sich als Ort des spannenden Diskurses, der Erfahrung und Auseinandersetzung mit dem Judentum. Es bietet tiefe Einblicke in die jüdische Geschichte und Gegenwart, sowie in seine einzigartigen Sammlungen. Wir suchen zum sofortigen Eintritt eine/n

### **AssistentIn der Direktion**

In dieser zentralen Funktion unterstützen Sie die Direktorin in organisatorischer und administrativer Hinsicht. Sie üben die Schnittstellenfunktion in allen internen und externen Angelegenheiten aus.

#### **Aufgaben und Funktionen:**

- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Vorbereitung von Präsentationsunterlagen
- Termin- und Reisemanagement
- Telefon und Gästeempfang
- Selbständige Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Übernahme projektbezogener Aufgaben
- Betreuung externer Anfragen
- Aufbereitung der postalischen Kommunikation

#### **Fachkompetenz und Fähigkeiten:**

- Abgeschlossene Ausbildung mit Matura (HAK, HBLA, AHS)
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren, gehobenen Assistenzposition
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Sehr gute EDV Kenntnisse (vor allem MS-Office)
- Organisationsstärke und Planungskompetenz
- Sicheres, professionelles Auftreten, sowie Teamspirit
- Selbstständige, strukturierte und gut organisierte Arbeitsweise, sowie Serviceorientierung

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Mitarbeit in einem engagierten, motivierten Team
- Arbeitsumgebung in der Innenstadt Wiens
- Spannende Themenstellungen im Museumsmanagement
- Flexible Arbeitszeiten

Das Gehalt laut Betriebsvereinbarung des JMW Verwendungsgruppe C, Gehaltsstufe 1 beträgt für 40 Wochenstunden 2.022,- Euro brutto 14 x jährlich. Eine Überzahlung ist gemäß Ihrer Ausbildung und Vorerfahrung möglich.

Wenn Sie Interesse an dieser spannenden Tätigkeit haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung bis 29. Juni 2019. Bitte bewerben Sie sich [hier!](#)

### **8 | Jüdisches Museum Wien, Kaufmännische Assistenz mit Buchhaltungskennnissen, Bewerbungsfrist: 28.6.2019**

Das Jüdische Museum der Stadt Wien versteht sich als Ort des spannenden Diskurses, der Erfahrung und Auseinandersetzung mit dem Judentum. Es bietet spannende Einblicke in die jüdische Geschichte und Gegenwart, sowie in seine einzigartigen Sammlungen.

Wir suchen für 20 Wochenstunden eine

#### **Kaufmännische Assistenz mit Buchhaltungskennnissen (m/w)**

##### **Allgemein:**

In dieser zentralen Funktion unterstützen Sie die kaufmännische Abteilung in organisatorischer und administrativer Hinsicht. Sie üben eine Schnittstellenfunktion in allen internen und externen Angelegenheiten aus.

##### **Aufgaben und Funktion:**

- Selbständige Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Terminkoordination und Reisemanagement
- Unterstützung der Buchhaltung und des Personalmanagements
- Vor- und Nachbereitung von Meetings (Agenda und Protokollführung)
- Vorbereitung von Unterlagen und Präsentationen
- Aufbereitung der postalischen Kommunikation
- Allgemeine Büroverwaltung (Kontakte, Ablage, etc.)
- Telefonbetreuung und Gästeempfang

##### **Fachkompetenz und Fähigkeiten:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, HAS oder HAK)
- Einschlägige Berufserfahrung in gehobener Assistenzposition sowie in der Buchhaltung
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Sehr gute EDV Kenntnisse (vor allem MS Office)
- Organisationsstärke, gewissenhafte Arbeitsweise, sowie Teamspirit
- Freude an der täglichen Kommunikation mit unterschiedlichen AnsprechpartnerInnen

##### **Wir bieten Ihnen:**

- Mitarbeit in einem engagierten, motivierten Team
- Arbeitsumgebung in der Innenstadt Wiens
- Spannende Themenstellungen im Museumsmanagement
- Teilzeitbeschäftigung mit 20 Wochenstunden
- Das Gehalt laut Betriebsvereinbarung des JMW Verwendungsgruppe C, Gehaltsstufe 1 beträgt für 20 Wochenstunden 1.011,- Euro brutto 14x jährlich (eine Überzahlung ist gemäß Ihrer Ausbildung und Vorerfahrung möglich.)

Wenn Sie Interesse an dieser spannenden Tätigkeit haben, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung bis 28. Juni 2019. Bitte bewerben Sie sich [hier!](#)