
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.

Zum ehestmöglichen Eintritt und im Ausmaß von 20 bis 40 Stunden pro Woche verstärken wir das Team des Fachbereichs Sales in der Abteilung Außenbeziehungen mit einer*inem

Assistent*in im Office Management Sales

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Office-Tätigkeiten wie die Erstellung und der eigenverantwortliche Versand des B2B-Newsletters, die Bearbeitung von Eingangs-/Ausgangsrechnungen, die monatliche Kontrolle der Verkaufserlöse, die Betreuung der Kund*innen-Datenbank im CRM, Änderungen im Intranet und auf der Webseite, die Betreuung diverser Online-Buchungskanäle im B2B- oder B2C-Bereich
- Operative und administrative Unterstützung im Bereich Sales in allen Verkaufssegmenten (Tourismus, Reisebürobranche, Hotellerie, Jahresticket B2B/B2C)
- Mitarbeit im Vertrieb unserer Jahrestickets im B2B-Bereich (Akquise neuer Kooperationspartner*innen, Fertigstellung der Werbesujets in Zusammenarbeit mit der hausinternen Grafik für Firmenkooperationen, Implementierung von Online-Bestell-Links, Promotion-Tätigkeit und Teilnahme an Messen und Verkaufstagen)
- Kund*innen-Support für bestehende Jahresticket-Kooperationspartner*innen (B2C/B2B)
- Enge Zusammenarbeit mit den Kassen-Teams (Vertrieb des Jahrestickets, Betreuung von Feedbackrunden, Kassen-Jour-Fixe)
- Unterstützung bei der Planung, Entwicklung und Umsetzung der Sales-Strategie
- Mitarbeit bei diversen Projekten (z. B. Jahresticket-App und Umsatz-Reporting-Tool)

Das bringen Sie mit:

- Eigenständige, strukturierte und fokussierte Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme
- Freude an Kommunikation und vielseitigen Organisationsaufgaben
- Praktische Erfahrung im Vertrieb von Vorteil
- Ausbildung im Bereich Sales & Marketing oder Tourismus & Freizeitwirtschaft wünschenswert
- Berufserfahrung im Kulturbereich von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Fallweise Reisetätigkeit - B-Führerschein von Vorteil

Das bieten wir Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe, bei der Sie Ihre wertvollen Kenntnisse einsetzen und entwickeln können
- Einen großen Spielraum beim Einbringen und Umsetzen von neuen 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
- Eine bezahlte Mittagspause von 30 Minuten täglich (bei mindestens 6 Stunden Arbeitszeit pro Tag)

Universalmuseum Joanneum

- 1 Homeoffice-Tag pro Woche möglich
- Zahlreiche Mitarbeiter*innen-Vergünstigungen und Rabatte
- Bezahlte arbeitsfreie Tage zusätzlich zum Jahresurlaub (24.12., 31.12., 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 mindestens € 2.296,00 brutto/Monat bis € 2.631,00 brutto/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