



Der Verein Hands On!- International Association of Children's in Museums besteht bereits seit 20 Jahren und hat sich zum Ziel gesetzt, Kinder in den Vordergrund der europäischen und internationalen Museumslandschaft zu stellen. Kindermuseen aber auch traditionelle Museen, die Kinder als wichtige Zielgruppe sehen und spezielle Projekte und Angebote für diese bereitstellen, sehen ihre Institutionen als Orte, die alle Kinder, egal welcher sozialen, kulturellen oder wirtschaftlichen Hintergründe, einladen, gemeinsam neugierig zu sein, zu lernen und in einem geschützten Rahmen Neues zu entdecken. Mit rund 100 Mitgliedern aus mehr als 20 Ländern konnten wir bereits ein gutes Netzwerk von MuseumsexpertInnen aufbauen.

Wir suchen ab sofort für den Standort Graz einen

Office Manager (m/w) für 20 Wochenstunden

Diese Kompetenzen bringen Sie idealerweise mit:

- Berufserfahrung im Assistenzbereich und in Büroorganisation
- Kompetente Deutschkenntnisse
- Exzellente Fremdsprachenkenntnisse (English verhandlungssicher Wort und Schrift)
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Reisebereitschaft
- Eigenverantwortliches Arbeiten und Organisationsgeschick
- Gute Anwenderkenntnisse in allen Office Programmen
- Sicherer Umgang mit digitalen Medien, Kanälen (Facebook/Twitter)
- Anwendungskennntnisse *WordPress* von Vorteil

Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung
- Administrative Bürotätigkeiten (Reiseabrechnung, Verwaltung der Mitgliedbeiträge, Terminkoordination, Reisemanagement, Organisation von Meetings, Sitzungsvorbereitung, Protokollführung)
- Inhaltliche Mitarbeit an Projekten
- Konferenzvorbereitung
- Schnittstelle zwischen Vereinsvorstand, Partnern und Mitgliedern
- Korrespondenz auf internationaler Ebene (Arbeitsprache Englisch)
- Übersetzungstätigkeiten (Deutsch- Englisch)
- Betreuung der Homepage und der Social Media Outlets (Facebook/Twitter)
- Texterstellung

Für diese Position gilt ein monatliches brutto Grundentgelt auf Vollzeitbasis (40 h) von 1.700,-

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf senden Sie bitte bis 10.5.2017 an secretariat@hands-on-international.net