

Der Verein *Hands On! - International Association of Children's in Museums* besteht bereits seit 30 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 140 Mitgliedern aus mehr als 40 Ländern konnten wir bereits ein gutes Netzwerk von Museumsexpert:innen aufbauen.

Wir suchen ab sofort für den Standort Graz

Office Manager:in (m/w/d)

für 20-30 Wochenstunden

Diese Kompetenzen bringen Sie idealerweise mit:

- Berufserfahrung im Assistenzbereich und in Büroorganisation
- Kompetente Deutschkenntnisse
- Exzellente Fremdsprachenkenntnisse (English verhandlungssicher in Wort und Schrift)
- Erfahrung mit Projektkoordination (idealerweise auf EU-Ebene)
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Reisebereitschaft
- Eigenverantwortliches Arbeiten und Organisationsgeschick
- Gute Anwenderkenntnisse in allen Office Programmen und Wordpress
- Sicherer Umgang mit digitalen Medien

Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung
- Administrative Bürotätigkeiten (Reiseabrechnung, Verwaltung der Mitgliedsbeiträge, Terminkoordination, Reisemanagement, Organisation von Meetings, Sitzungsvorbereitung, Protokollführung)
- EU-Projektmanagement inklusive Vorbereitungen für die Abrechnung und inhaltliche Mitarbeit
- Konferenzvorbereitung
- Schnittstelle zwischen Vereinsvorstand, Partnern und Mitgliedern
- Korrespondenz auf internationaler Ebene (Arbeitsprache Englisch)
- Übersetzungstätigkeiten (Deutsch- Englisch)
- Texterstellung



Wir bieten:

- Internationales Arbeitsumfeld
- abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit für Arbeit im Homeoffice oder am Desk im Büro Standort Graz

Für diese Position gilt ein monatliches brutto Grundentgelt auf Vollzeitbasis (40 h) von € 1900,00.

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf senden Sie bitte an secretariat@hands-on-international.net. Beginn der Anstellung mit 01. Januar 2025.