



Der Verein Hands On!- International Association of Children in Museums besteht bereits seit fast 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 100 Mitgliedern aus mehr als 20 Ländern konnten wir bereits ein gutes Netzwerk von MuseumsexpertInnen aufbauen.

Wir suchen ab sofort für den Standort Graz

## **Office Manager (m/w/d)**

für 40 Wochenstunden

vorerst befristet für 1 Jahr (Karenzvertretung)

### **Diese Kompetenzen bringen Sie idealerweise mit:**

- Berufserfahrung im Assistenzbereich und in Büroorganisation
- Kompetente Deutschkenntnisse
- Exzellente Fremdsprachenkenntnisse (Englisch verhandlungssicher Wort und Schrift)
- Erfahrung mit Projektkoordination (idealerweise auf EU-Ebene)
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Reisebereitschaft
- Eigenverantwortliches Arbeiten und Organisationsgeschick
- Gute Anwenderkenntnisse in allen Office Programmen
- Sicherer Umgang mit digitalen Medien, Kanälen (Facebook/Twitter)
- Anwendungskennnisse *WordPress* und automatisierten Newslettersystemen (*Mailchimp*) von Vorteil

### **Aufgaben:**

- Unterstützung der Geschäftsführung
- Administrative Bürotätigkeiten (Reiseabrechnung, Verwaltung der Mitgliedbeiträge, Terminkoordination, Reisemanagement, Organisation von Meetings, Sitzungsvorbereitung, Protokollführung)
- Führung einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung
- EU-Projektkoordination inklusive Vorbereitungen für die Abrechnung und inhaltliche Mitarbeit
- Konferenzvorbereitung
- Schnittstelle zwischen Vereinsvorstand, Partnern und Mitgliedern
- Korrespondenz auf internationaler Ebene (Arbeitssprache Englisch)
- Übersetzungstätigkeiten (Deutsch- Englisch)
- Betreuung der Homepage und der Social Media Outlets (Facebook/Twitter)
- Erstellung und Aussendung von Newslettern
- Texterstellung



**Wir bieten:**

- Internationales Arbeitsumfeld
- abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten
- familienfreundliches Arbeitsumfeld
- Arbeitszeiten von Montag bis Freitag von 8 bis 16 Uhr 30 mit Gleitzeitmöglichkeit
- Möglichkeit einen Teil der Arbeitsleistung im Homeoffice zu erbringen

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

**Ihre Bewerbung mit Lebenslauf senden Sie bitte bis 12.05.2021 an [secretariat@hands-on-international.net](mailto:secretariat@hands-on-international.net)**