



## **Office Management (m/w/d) Stadtarchäologie Wien (30 Wochenstunden)**

Die **STADTARCHÄOLOGIE WIEN** befasst sich mit der Durchführung von Ausgrabungen und dem anschließenden Aufbereiten sowie der wissenschaftlichen Auswertung der zu Tage gekommenen Befunde und Funde. Die daraus resultierenden Ergebnisse zur Wiener Stadtgeschichte werden durch Publikationen und verschiedene Vermittlungsangebote einem weit gefächerten Publikum zugänglich gemacht.

Für den Bereich Koordination von Office und Ausgrabungen suchen wir ab sofort **eine/n engagierte/n und proaktive/n Mitarbeiter:in (m/w/d)**.

### **Ihr Aufgabengebiet**

- Unterstützung der Abteilungsleitung in sämtlichen organisatorischen, administrativen und koordinativen Belangen
- Selbstständige Abwicklung allgemeiner Büro- und Verwaltungsaufgaben wie Korrespondenz, Telefonmanagement, Ablage, Bestellungen

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Grabungsleiter:innen
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit, z.B. Vorbereitung von Unterlagen, Texten und organisatorischen Abläufen
- Schnittstellenfunktion zwischen Abteilungsleitung, Grabungsteams und internen sowie externen Ansprechpartner:innen

## Ihr Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau
- Mehrjährige Berufserfahrung im Office-bzw. Assistenzbereich
- Versierter Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel, Access)
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie freundliches, lösungsorientiertes Auftreten
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise ("Hands-on-Mentalität")
- Interesse an Archäologie und der Wiener Stadtgeschichte

## Wir bieten

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr kollegialen Umfeld
- Ein unbefristetes Dienstverhältnis mit umfassender und strukturierter Einarbeitung
- Flache Hierarchien sowie ein wertschätzender und partnerschaftlicher Umgang
- Einen öffentlich gut erreichbaren Arbeitsplatz im Wiener Stadtgebiet
- Raum für Eigenverantwortung und persönlichen Gestaltungsspielraum
- Monatliches Bruttoentgelt von € 2.107,87 für 30 Wochenstunden lt. KV Museen der Stadt Wien mit der Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte bewerben Sie sich mit Ihrem aussagekräftigen Lebenslauf und Motivationsschreiben bis spätestens 08.02.26 auf unserer Homepage

Unser Auswahlprozess beginnt bereits vor dem Ende der Bewerbungsfrist. Sobald wir qualifizierte Kandidat:innen gefunden haben, schließen wir den Auswahlprozess ab.

**Jetzt bewerben**



## Kontakt

Mr Alwin Kokta, BSc  
Personalwesen  
personal@wienmuseum.at

Museen der Stadt Wien  
Karlsplatz 8, 1040 Wien  
<https://www.wienmuseum.at/>