

Die **Museumsmanagement Niederösterreich GmbH** ist ein 100%-Tochterunternehmen der Kultur.Region.Niederösterreich. Wesentliche Zielsetzungen sind die Dokumentation und Publikation der reichhaltigen Museumslandschaft im Bundesland Niederösterreich sowie die Servicierung und Vernetzung der haupt- und ehrenamtlich Tätigen in den Bereichen Museums-, Ausstellungs- und Sammlungswesen, Klein- und Flurdenkmale sowie Regional- und Familienforschung. Umfangreiche Weiterbildungsangebote und Projekte mit Schwerpunkt Digitalisierung des Kulturerbes ergänzen das Portfolio.

Zur Unterstützung suchen wir ab sofort eine/n kompetente/n und engagierte/n

Mitarbeiter*in für den Bereich „Datenbank, Websites und Publikationen“

Vollzeit: 40 Stunden pro Woche

Dienstort: St. Pölten

Aufgabengebiet:

- Digitale und analoge Verwaltung und Qualitätssicherung der Informationen zur Museumslandschaft Niederösterreich (Museen, Sammlungen, Ausstellungshäuser, Gedenkstätten, Themenwege, Museumsverbände)
- Datenbank: Organisation der Nutzerverwaltung, Einschulung und Support von Nutzergruppen, Erstellung von Anleitungen und Dokumentationen, Online-Darstellung
- Umsetzung von Drucksorten/Publikationen inklusive Verfassen von Texten und Akquise von Einschaltungen
- Unterstützung des Teams bei großen Veranstaltungen und Projekten

Anforderungen:

- Abgeschlossene kulturwissenschaftliche Hochschulausbildung, bevorzugt an der Schnittstelle zu Informationswissenschaften
- Erfahrung im fachlich fundierten publizistischen Bereich, sehr hohe Sicherheit im Verfassen von zielgruppenorientierten Texten und in der Rechtschreibung
- Erfahrung im Umgang mit Datenbankanwendungen im Museums-/Archivbereich
- Sorgfältige, effiziente und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsgeschick und gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Selbstständiges Arbeiten, Flexibilität und ausgeprägtes Teamdenken
- Kenntnisse der Programme imdas pro, culture.Web, TYPO3, MS Office 365 von Vorteil

Unser Angebot:

- Abwechslungsreiches und eigenverantwortliches Aufgabengebiet
- Wertschätzende Unternehmenskultur und hoher Teamgeist
- Smartphone und Laptop
- Flexible Arbeitszeiten und Home-Office Möglichkeit sowie zusätzliche Benefits (Klimaticket, etc.)

Sie erwartet ein interessantes Umfeld mit einem motivierten Team sowie ein vielfältiges Aufgabengebiet. Für diese Position wird ein Jahresbruttogehalt von EURO 42.000,00 für das Beschäftigungsausmaß von 40 Stunden/Woche geboten, Bereitschaft zur Überzahlung ist je nach Qualifikation zum einen und Engagement und Leistung zum anderen gegeben.

Wenn Sie diese verantwortungsvolle Aufgabe übernehmen möchten, richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an die Museumsmanagement Niederösterreich GmbH, Neue Herrengasse 10, 3100 St. Pölten bzw. per Mail an recruiting@kulturregionnoe.at.