

# STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen eine\*n

## Mitarbeiter\*in im Tempelmuseum als Kulturvermittler\*in (m/w/d)

### Was bringen Sie mit:

Fachwissen zum Sammlungsbestand des Museums  
Basiswissen in Pädagogik und Didaktik  
Grundlagenwissen über die Institution Museum und Denkmalschutz  
Persönliches Engagement und Begeisterungsfähigkeit  
Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung  
Bereitschaft zu Wochenendediensten  
Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen  
Kompetenzen im kommunikativen Bereich, rhetorische Fähigkeiten  
Medienkompetenz  
Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil  
Freude am Umgang mit Menschen  
Selbstbewusstsein  
Teamfähigkeit und Belastbarkeit

### Wir erwarten:

Durchführung von Führungen und sämtlichen Vermittlungsprogrammen  
Unterstützung beim Kuratieren im Bereich Vermittlung  
Kassa- und Besucherdienst  
Betreuung des Museums und Freigeländes im Tagesdienst  
Betreuung von Veranstaltungen

### Wir bieten:

Anstellung nach Vereinbarung mit 20 Wochenstunden, befristet bis 10.11.2026.  
Entlohnung nach dem Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetz 1962, idgF., mit einem Mindestgehalt von brutto monatlich € 2.392,60 bei Vollzeitbeschäftigung (bei Teilzeitbeschäftigung von 20 Wochenstunden brutto monatlich € 1.196,30)

Ihre Bewerbung samt Foto und Unterlagen (z.B. Schul- und Dienstzeugnisse, sonstige Urkunden, Lebenslauf usw.) richten Sie bitte bis 18.02.2026 an die Stadtgemeinde Leibnitz, Personalverwaltung, Hauptplatz 24, 8430 Leibnitz oder per Mail an [personalverwaltung@leibnitz.at](mailto:personalverwaltung@leibnitz.at).

Nach einer entsprechenden Vorauswahl werden die Bewerber\*innen zu einem persönlichen Gespräch eingeladen.

Für Auskünfte stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen der Personalverwaltung telefonisch unter +43 3452/82423-140 während der Amtsstunden oder per E-Mail an [personalverwaltung@leibnitz.at](mailto:personalverwaltung@leibnitz.at) gerne zur Verfügung.