

Das bewährte Facility-Management-Team des Kulturbezirks in St. Pölten ist zur professionellen und umfassenden Servicerung unserer Ausstellungs- und Veranstaltungshäuser in Niederösterreich zuständig. Neben Techniker\*innen sorgen auch Fach- und Hausarbeiter\*innen sowie Portier\*innen dafür, dass diese Standorte mit Museum NÖ, Festspielhaus St. Pölten, Bühne im Hof, Ehemalige Synagoge und das neue Kinderkunstudio bestens betreut werden und sämtliche dem FM zuordenbare Aufgaben qualifiziert erledigt werden.

Die NÖ Museum Betriebs GmbH ist Teil der NÖKU-Gruppe und sucht zur Verstärkung unseres Teams ab sofort **eine\*n Mitarbeiter\*in für die Administration im Facility-Management (m/w/d)** im Umfang von 40 Wochenstunden mit Dienort St. Pölten.

## Ihr Aufgabengebiet

- kaufmännische Abwicklung von Aufträgen (Angebotseinholung und wirtschaftlichen Vergleiche)
- Kommunikationsschnittstelle und diverse administrative Aufgaben, in Absprache mit dem technischen Leiter
- Qualitätssicherung, das Mängelmanagement und die Gewährleistungsverfolgung
- Datenpflege von mehreren Ausstellungs- und Veranstaltungshäusern
- organisatorische Unterstützung der FM-Leitung
- Korrespondenz mit verschiedenen Unternehmen und Lieferanten
- Rechnungskontrolle (korrekte Abrechnung unserer externen Partner)
- Mitarbeit im Vertragswesen
- Dokumentation und Ablageorganisation

## Ihr Profil

- Berufserfahrung mit technischen Basiswissen und/oder abgeschlossene HTL-Ausbildung
- Umgang mit Vergaberichtlinien
- Grundlagen im Bereich der Arbeitsplatz-Sicherheit
- ERP, CAFM, Zeitwirtschaft - Kenntnisse von Vorteil
- Genauigkeit und Organisationsgeschick
- EDV-Kenntnisse (insbesondere Microsoft-Office) und Umgang mit Software-Programmen wie AutoCad sind wünschenswert
- sehr gute Deutschkenntnisse und gutes Ausdrucksvermögen
- strukturierte, zielorientierte und selbstständige Arbeitsweise

## Wir bieten Ihnen

- Als Teil der NÖKU-Gruppe eine interessante und langfristige Position im Kunst- und Kulturbereich sowie eine herausfordernde, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe mit fachlichen und persönlichen Weiterentwicklungsmöglichkeiten in einem sympathischen und kompetenten Team.
- Freie bzw. vergünstigte Tickets für die Veranstaltungen und Ausstellungen der Betriebe unserer Unternehmensgruppe mit der „NÖKU-Card“
- Mittagzuschuss für umliegende Gastronomie
- Individuelle Aus- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Einen Fahrtkostenzuschuss für Ihre öffentliche Anreise zum Dienort
- Für die ausgeschriebene Stelle bieten wir Ihnen ein monatliches Bruttogehalt von mindestens EUR 2.500,-- (Vollzeitbasis). Abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen z. Hd. Frau Sonja Schöndorfer inkl. Lebenslauf, Motivationsschreiben und Gehaltsvorstellungen ausschließlich unter <https://karriere.noeku.at>. Für Rückfragen erreichen Sie uns unter [georg.lendlmaier@museumnoe.at](mailto:georg.lendlmaier@museumnoe.at) (Leitung FM)

Niederösterreichische Museum Betriebs GmbH

Museum Niederösterreich  
Kulturbezirk 5 | 3100 St. Pölten  
www.museumnoe.at

T +43 2742 90 80 90  
F +43 2742 90 80 91  
info@museumnoe.at

UID-Nr: ATU48713502  
Firmennr: 189393w  
LG St. Pölten

Raiffeisenbank Region St. Pölten  
BIC: RLNWATWWOBG  
IBAN: AT37 3258 5000 0700 0086