



Das **Lesezentrum Steiermark** ist die gemeinsame Fach-, Service- und Koordinationsstelle für rund 600 Öffentliche Bibliotheken, Schulbibliotheken und Bibliotheken in Sonderformen in der Steiermark: <https://lesezentrum.at>. Unsere Hauptzielgruppe sind die steirischen öffentlichen Bibliothekar*innen.

Wir suchen eine engagierte Kollegin / einen engagierten Kollegen für das

Office Management (w/m/d)

für 24 Stunden pro Woche (63,16%), unbefristet, zu besetzen ab Mitte April 2026.

Das Office Management ist das administrative Herz des Lesezentrums Steiermark. Neben der Verantwortung für die üblichen Front Office- und Back Office-Aufgaben sind Sie die Kommunikationszentrale des Betriebes – sowohl hin zu unseren Kund*innen und Partnerinstitutionen als auch bei der Weitergabe von Informationen an das Team. Weiters unterstützen Sie die Administration unserer Maßnahmen und Projekte und die Geschäftsführung.

Ihre Aufgaben:

Front Office

- Erstansprechperson für die Kommunikation nach außen: Beratung und Auskünfte persönlich, telefonisch, per Mail.
- Kommunikation nach innen (Weitergabe von erhaltenen Informationen an das Team)
- Verkauf von Bibliotheksmaterial

Back Office

- Büroverwaltung und -organisation
- allgemeine administrative Tätigkeiten
- Zuständigkeit für Ordnung im Raum
- Vorbereitendes Rechnungswesen inkl. Erstellung von Rechnungen
- Verantwortung für die Handkassa
- Postwesen
- Auftragswesen und Inventarverwaltung
- Daten- und Adressverwaltung
- Versand und Verwalten unserer Aussendungen

Projektunterstützung

- Administrative Unterstützung unserer Veranstaltungen
- Verwaltung von Anmeldungen und Bestellungen für verschiedene Projekte
- Bibliothek am Lesezentrum: Betreuung und Bibliotheksverwaltung mit LitteraRe

Assistenz der Geschäftsführung

- Teilnahme und Protokollführung bei Sitzungen, Klausuren etc.
- Anlassbezogene Erstellung von Unterlagen

Ihr Profil:

- Abschluss einer höheren Schule oder eines Studiums
- Sehr gute IT-Anwender-Kenntnisse (Office-Anwendungen, Word, Excel)
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Kenntnisse bzw. Erfahrung in Büroverwaltung und -organisation
- Idealerweise Erfahrung bzw. Ausbildung im Bibliotheksgebiet

- Interesse für die Welt der Bücher, der Bibliotheken und des Lesens
- Eigeninitiative und Offenheit für Neues
- Fähigkeit zu exakter, selbstständiger Arbeit in Eigenverantwortung
- Sehr gutes Zeitmanagement, zeitliche Flexibilität
- Sicheres, freundliches und offenes Auftreten
- Kontaktfreudig, kommunikativ und sprachgewandt
- Bereitschaft zu flexiblem Arbeiten in Hoch- und weniger intensiven Phasen
- Hohe Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit, Bereitschaft zur Zusammenarbeit

Ihre Vorteile:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe in einer renommierten Non-Profit-Organisation
- Zusammenarbeit in einem kleinen Team
- Angenehmes und freundliches Betriebsklima
- Gute öffentliche Verkehrsanbindung
- Anwesenheit in der Kernzeit 9-13 Uhr verpflichtend, darüber hinaus Gleitzeit möglich
- Verpflichtung zur persönlichen Anwesenheit im Lesezentrum Steiermark Montag bis Donnerstag in der Kernzeit
- Möglichkeiten: Freitag Home-Office oder 4-Tage-Woche Montag-Donnerstag
- Diensthandy und Dienstlaptop
- Bezahlung nach dem BABE-Kollektivvertrag
(je nach Vordienstzeiten monatlich mind. € 2.977,95 brutto für 100%)

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis 11. März 2026 an:

Dr.ⁱⁿ Michaela Haller

LESEZENTRUM STEIERMARK

Institut für Bibliotheksorganisation, Bibliotheksentwicklung und Lesepädagogik

Eggenberger Allee 15a

8020 Graz

T: 0316/685-3570 bzw. 0664-88 44 66 83

m.haller@lesezentrum.at