

Schönbrunn Group

KAISERLICHES KULTURERBE MITGESTALTEN

**UNSER SCHLOSS.
UNSERE GESCHICHTE.
UNSER ARBEITSPLATZ.**

Schloss Schönbrunn • Schloss Hof
Sisi Museum • Möbelmuseum Wien



KAISERLICHES KULTURERBE MITGESTALTEN.

Vom kaiserlichen Erbe zum Schauplatz imperialer Gastfreundlichkeit: Die Schönbrunn Group arbeitet an der Erhaltung von historischen Denkmälern, die der Kultur Europas Wurzeln verleihen und internationale Teams unter ihren Dächern vereinen. Die Vielfalt der Menschen und Berufsbilder in unseren Schlössern und Sehenswürdigkeiten krönt diese außergewöhnlichen Arbeitsorte. Unsere Arbeitsweise stellt Kompetenz, Teamgeist und Freude in den Vordergrund, um ein einmaliges Erlebnis für unsere Gäste aus aller Welt zu ermöglichen und unser Kulturerbe täglich gemeinsam zu erhalten und zu gestalten.

Zur Verstärkung unserer Abteilung Partner & Kooperationen suchen wir eine*n:

Operativer Partner Manager:in (w/m/d) für das Areal Schloss Schönbrunn

Einstieg ab sofort möglich, 37,5 Stunden/Woche

IHR AUFTRAG

Unsere Aufgabe besteht darin, Verantwortung für unser kulturelles Erbe zu übernehmen. In unserer Zentrale kommen Organisationstalent, Verlässlichkeit und sozialer Feinsinn zusammen. Wer hier arbeitet, schafft Strukturen, auf die sich andere verlassen können.

In unserer neu aufgestellten Abteilung unterstützen Sie die Abteilungsleitung bei der Steuerung, Koordination und Betreuung externer Partner.

- Sie betreuen und koordinieren externe Partner, Lizenznehmer und Dienstleister und sorgen für eine verlässliche Zusammenarbeit am Areal Schloss Schönbrunn.

- Sie bringen Ideen ein und gestalten gemeinsam mit der Abteilungsleitung die Weiterentwicklung des Bereichs aktiv mit.
- Sie unterstützen die Umsetzung vertraglich vereinbarter Leistungen und stellen die Einhaltung von Qualitäts-, Marken- und Verhaltensstandards sicher.
- Sie planen, organisieren und begleiten Meetings sowie Abstimmungsformate – von der Vorbereitung bis zur Nachbereitung.
- Sie stellen eine professionelle und laufende Kommunikation mit internen und externen Stakeholdern sicher.
- Sie pflegen und aktualisieren Partner-, Vertrags- und Arealdaten sorgfältig und strukturiert.
- Sie dokumentieren Vorfälle, Beschwerden sowie Ergebnisse von Qualitäts- und Kontrollprozessen nachvollziehbar.
- Sie arbeiten aktiv in Projekten mit und unterstützen beim Aufbau sowie der Weiterentwicklung eines CRM-Systems.

IHRE GESCHICHTE

Wir suchen weltoffene Menschen, die Kultur und Geschichte lieben und wissen, wie sie proaktiv, empathisch und serviceorientiert in der Verwaltung Prozesse für das große Ganze mitgestalten.

Weiters sind uns wichtig:

- Abgeschlossenes Bachelorstudium (Wirtschaft, Kulturmanagement, Kommunikation, oä.)
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung
- Strukturierte verlässliche Arbeitsweise
- Sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Erfahrung im Projektmanagement
- Sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse

UNSER ANGEBOT

Unsere professionellen, internationalen Teams denken mit, handeln vorausschauend und begegnen engagiert jeder Herausforderung. Durch unsere gemeinsame Stärke haben wir den Antrieb, Gutes noch besser zu machen und Neues auszuprobieren.

- Verantwortungsvolles Aufgabengebiet an einem außergewöhnlichen Arbeitsort bei einem verlässlichen Arbeitgeber.
- Für diese Position ist ein Bruttomonatsgehalt ab EUR 3.500,00 vorgesehen. Eine Überzahlung ist je nach Qualifikation und Erfahrung möglich; zuzüglich etwaiger Unternehmens-erfolgsbeteiligung

SEHENSWÜRDIGE BENEFITS



Mitarbeiter*innen-
Events



kostenloser Eintritt
für Sie +1



vergünstigter
Mittagstisch



Ermäßigungen in
Partnerbetrieben



Betriebliche
Gesundheitsförderung

Hinweis: Im Sinne der Gleichbehandlung – unberücksichtigt von Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, Behinderung, sexueller Orientierung oder Identität – wenden wir uns gleichermaßen an alle Personen!

Entdecken Sie Ihren neuen „Great Palace to work“!

Jetzt bewerben