

Das Deutsche Museum ist eines der größten naturwissenschaftlich-technischen Museen weltweit. Es beherbergt nicht nur eine einmalige Sammlung aus Naturwissenschaft und Technik, sondern ist zugleich mit seinen aktuellen Ausstellungen ein Forum zur Information und Auseinandersetzung über die neuesten Entwicklungen in Naturwissenschaft und Technik.

Für die Stabsstelle Recht & Vergabe suchen wir baldmöglichst, jedoch spätestens zum 01.07.2023 einen

Rechtsanwaltsfachangestellten (w/m/d)

In dieser Position sind Sie zuständig für die Unterstützung der Leitung der Stabsstelle und der zugeordneten Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeiter. Zudem sorgen Sie als Visitenkarte der Stabsstelle dafür, dass Anruferinnen bzw. Anrufer und Besucherinnen bzw. Besucher sich in den besten Händen fühlen.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Verwaltung und Pflege der Vorgangsakten und des Termin-/Fristenkalenders
- Verwaltung und Pflege der Vertragsdatenbank
- Korrespondenz mit Vorgangsbeteiligten nach Stichpunkten
- Vor- u. Nachbereitung von Besprechungen und Video-/Telefonkonferenzen
- Koordination und Unterstützung bei Dienstreisen
- juristische Recherche
- Koordination und Vorbereitung von Gerichtsterminen
- Vorbereitung von Vorträgen (Power Point)
- Mitwirkung bei der Erstellung von Prozessbeschreibungen
- Mitwirkung bei der Einführung der e-Akte (eGov-Suite Bayern)

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Rechtsanwaltsfachangestellten (w/m/d)
- einschlägige Berufserfahrung im Aufgabengebiet
- idealerweise Abschluss als „Geprüfter Rechtsfachwirt“ (w/m/d)
- selbstständiges Arbeiten
- hohes Engagement
- großes Verantwortungsbewusstsein
- Umsichtigkeit und Genauigkeit
- sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket

Persönliche / soziale / methodische Kompetenzen

- Freude an der Kommunikation mit unterschiedlichsten Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern
- freundliches und offenes Auftreten
- Spaß an eigenverantwortlichem, lösungsorientiertem Arbeiten, ausgeprägtes Organisationstalent und Teamgeist

Wir bieten

- einen verantwortungsvollen, interessanten und zukunftsorientierten Arbeitsplatz in Münchner Innenstadtlage in einem engagierten, wertschätzenden und kollegialen Team mit vielseitigen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine tarifgerechte Bezahlung nach Entgeltgruppe E 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- eine tarifliche Jahressonderzahlung
- vermögenswirksame Leistungen
- Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- 30 Tage Urlaub sowie bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.
- Flexibilität durch Gleitzeit, ggf. Teilzeit
- grundsätzliche Möglichkeit zum Homeoffice im Rahmen der bestehenden Dienstvereinbarung
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement

Die Stelle ist unbefristet. Das Deutsche Museum schließt bei Einstellung alle Arbeitsverträge zunächst auf sechs Monate befristet ab.

Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, von Behinderung und sexueller Identität.

Sind Sie interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail (eine Datei im PDF-Format, max. 5 MB) mit Ihrem Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen bis **08.02.2023** an **bewerbung@deutsches-museum.de**. Bitte geben Sie im Betreff Ihrer E-Mail die Ausschreibungsnummer **2305** an.

Bei Eingang erhalten Sie eine automatische Empfangsbestätigung. Verspätete Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Bei Bewerbungen auf dem Postweg (Postanschrift: Deutsches Museum – Personalstelle – Museumsinsel 1 – 80538 München) beachten Sie bitte, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens nur zurücksenden können, wenn ihnen ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.

Informationen zum Datenschutz und zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung findest Du unter <http://www.deutsches-museum.de/impressum/datenschutz>.