

## Referent\*in (m/w/d)

Das Roemer- und Pelizaeus Museum beherbergt die zweitwichtigste ägyptische Sammlung Deutschlands und Objekte aus diversen anderen Kulturkreisen, wie Alaska, Südamerika, Afrika, China, eine große naturkundliche Sammlung (Paläontologie, Geologie/Mineralogie, Zoologie und Botanik), die Sammlungen der Hildesheimer Stadtgeschichte sowie eine Gemälde- und Grafiksammlung. Die Kraft des Museums liegt in der Verknüpfung dieser Sammlungsgebiete und dem Ziel mit allen Besucher\*innen zu relevanten gesellschaftlichen Fragen in Dialog zu treten. Das RPM ist ein Ort, an dem sich Hildesheimer\*innen und auswärtige Besucher\*innen wohlfühlen, inspiriert werden, Spaß haben, und sich einbringen können. Im RPM ist vieles im Umbruch, aber das bietet auch besonders viel Gestaltungsraum

Als Referent\*in der Geschäftsführung erwartet Sie ein spannender und vielseitiger Vollzeitjob, wobei grundsätzlich die Möglichkeit zur Arbeit in Teilzeit und mobiles Arbeiten in Absprache möglich ist. Die Stelle ist nach einer Probezeit von einem Jahr unbefristet.

## Ihre Tätigkeiten als Referent\*in

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (u.a. Korrespondenz, Verfassen von Protokollen, Führen von Terminkalendern, Einladungsversand, Schriftverkehr)
- Unterstützung bei der Durchführung von EU-weiten Vergabeverfahren gem. GWB, VgV, VOL und nationalen Ausschreibungen gem. UVgO/VOL und fachliche Steuerung der Vergaben
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung von Vergabeprozessen
- Prüfen von Beschaffungsaufträgen auf ihre Ausschreibungsrelevanz,-plausibilität und -konsistenz
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Drittmittelakquise
- Dokumentation (u.a. Archivierung von Unterlagen, Vorbereitung von Bild- und Textmaterial für das Berichtswesen)

## Was erwarten wir von Ihnen?

- ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium (Diplom/Bachelor) mit betriebswirtschaftlichem oder juristischem Schwerpunkt
- eingehende Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Sehr gute Kenntnisse in den Bereichen Vergabe- und Vertragsrecht sowie benachbarten Rechtsgebieten
- Erfahrungen in den Bereichen öffentlicher Haushalt und Projektmanagement sind von Vorteil
- Hohe Zuverlässigkeit, selbstständige Arbeitsweise, Pünktlichkeit, und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit

Wir freuen uns über die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen unter Nennung Ihrer Gehaltsvorstellungen bis zum **7. Januar 2024** per E-Mail an: [bewerbung@rpmuseum.de](mailto:bewerbung@rpmuseum.de). Durch die Bewerbung entstehende Reisekosten werden nicht erstattet. Die Auswahlgespräche finden in der 4. Kalenderwoche statt.