

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 den Generalbevollmächtigten Haushalt suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

persönlichen Referenten (w/m/d)

Ihre Aufgaben

- Organisation, Koordinierung und Umsetzung von Aufgaben in den Arbeitsfeldern Haushalt und Finanzen
- Ermittlung, Aufbereitung, Zusammenstellung und Auswertung relevanter Informationen und Daten für Entscheidungsträger zur strategischen und operativen Umsetzung
- Analyse und Dokumentation von Prozessen sowie Identifikation von Potenzialen zur Prozessoptimierung
- Einführung und Nachhalten neuer Prozesse
- Erstellung von Prozessbeschreibungen bzw. Verfahrens- und Arbeitsanweisungen
- Projektmanagement

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Hochschulstudium, Abschluss als Diplomverwaltungswirt (w/m/d) mit dem entsprechenden Schwerpunkt oder eine vergleichbare Qualifikation
- fundierte Kenntnisse im Prozess- und Projektmanagement sowie in der Datenanalyse
- Erfahrungen in der Prozessmodellierung und -optimierung
- Methodenkompetenz
- mehrjährige Berufserfahrung im Aufgabenfeld im öffentlichen Dienst sowie Kenntnis des Öffentlichen Haushaltsrechts sind von Vorteil

Persönliche / soziale / methodische Kompetenzen

- ausgeprägte Kommunikations- und Moderationsfähigkeiten sowie eine hohe Serviceorientierung
- analytisch-konzeptionelle Herangehensweise und vernetztes Denken
- große Affinität für Veränderungsprozesse und Digitalisierungsinitiativen
- hohes Maß an Motivation und Eigeninitiative

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 dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- eine tarifliche Jahressonderzahlung
- Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- 30 Tage Urlaub sowie bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.
- Flexibilität durch Gleitzeit, ggf. Teilzeit
- die grundsätzliche Möglichkeit zum Homeoffice
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. 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 aussagefähigen und vollständigen Unterlagen mit Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen bis **18.12.2022**. Verspätete Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Nr. **2255** per E-Mail nur im **PDF-Format** als **eine Datei** (max. 10 MB) an bewerbung@deutsches-museum.de. Bei Eingang erhalten Sie eine automatische Empfangsbestätigung.

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 finden Sie unter <http://www.deutsches-museum.de/impressum/datenschutz>.