



Für die Stabsstelle Recht und Vergabe sowie Informationstechnologie suchen wir eine/n

Volljurist (w/m/d)

Ihre Aufgaben

- Vertragsmanagement: Juristische Gestaltung, Prüfung und Verhandlung unterschiedlichster Verträge. Dies umfasst insbesondere Kooperationsvereinbarungen im wissenschaftlichen Bereich, Werkverträge (darunter Bau- und Architektenverträge), Mietverträge, Sponsoring- und Kaufverträge sowie Verträge für Vergabeverfahren (Liefer- und Dienstleistungen).
- Allgemeine Rechtsberatung: Analyse und Bearbeitung juristischer Fragestellungen aus verschiedensten Bereichen des Zivilrechts (unter Berücksichtigung des Anwendungsrechts und der BayHO), des Bau- und Architektenrechts, des Urheberrechts sowie des Datenschutzrechts.
- Interne Regelungen: Juristische Zuarbeit an die Stabsstellenleitung bei der Erstellung, Prüfung und Abstimmung interner Regelwerke, wie insbesondere Dienstanweisungen oder Dienstvereinbarungen mit dem Personalrat.
- Interne juristische Begleitung: Lösungs- und praxisorientierte Beratung der Fachabteilungen zur Vertragsgestaltung und zu sämtlichen Rechtsfragen in den oben genannten Gebieten.
- Vergabeunterstützung: Beratende Unterstützung der Fachabteilungen bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und Vergabekriterien (insbesondere bei Leistungsbeschreibungen, Eignungs- und Zuschlagskriterien, der Bewertungsmatrix sowie bei Verträgen und Anlagen).
- Vergabeverfahren: im Einzelfall auch die eigenverantwortliche Durchführung (Vorbereitung, Bekanntmachung, Beantwortung von Bieterfragen und Nachbereitung) von europaweiten und nationalen Vergaben unter Beachtung des Vergaberechts (GWB, VgV, UVgO, VOB und BayHO).

Ihr Profil

- Volljurist (w/m/d) mit einer Punktesumme aus beiden juristischen (Staats-)Prüfungen von mindestens 11 Punkten
- Idealerweise erste praktische Erfahrungen in der Vertragsprüfung und -gestaltung - jedoch sind auch (Berufs-) Einsteiger eingeladen, sich zu bewerben
- Grundkenntnisse im Datenschutzrecht (insbesondere DSGVO und BayDSG) sowie das ausgeprägte Interesse, sich in diese Thematik tiefer einzuarbeiten

- Sehr gute PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit Google Workspace (inkl. GMail); wünschenswert sind Erfahrungen mit der Vergabepattform evergabe-online.de und eGov-Suite Bayern
- Deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift auf dem Niveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens
- Freude an präziser, systematischer und strukturierter, zugleich aber auch ergebnisorientierter Arbeitsweise
- Durchsetzungsstarke, kommunikations- und konfliktfähige Persönlichkeit, psychische Belastbarkeit
- Engagement, Eigenmotivation, Flexibilität sowie Freude an fachübergreifender Zusammenarbeit

Wir bieten

- Einen verantwortungsvollen, interessanten und zukunftsorientierten Arbeitsplatz in einem engagierten, wertschätzenden und kollegialen Team mit vielseitigen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine tarifgerechte Bezahlung in Entgeltgruppe 13 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) bzw. bei Übernahme aus einem bestehenden Beamtenverhältnis Bes.-Gr. A13
- Eine tarifliche Jahressonderzahlung
- Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- 30 Tage Urlaub sowie bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.
- Flexibilität durch Gleitzeit
- Die grundsätzliche Möglichkeit zum Homeoffice nach Maßgabe der Dienstvereinbarung und unter Wahrung dienstlicher Erfordernisse
- Ein Betriebliches Gesundheitsmanagement, aktuell auch EGYM Wellpass

Die Stelle ist unbefristet und teilzeitfähig, sofern durch Job-Sharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist.

Für **fachliche Fragen** steht Ihnen die Stabsstellenleitung Herr Bewart gerne zur Verfügung. Sie erreichen ihn unter 089/2179-556.

Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, von Behinderung und sexueller Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Sind Sie interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail (zusammengefasst in einer Datei im PDF-Format, max. 10 MB) mit Ihrem Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen bis **27.07.2026** an **bewerbung@deutsches-museum.de**. Bitte geben Sie im Betreff Ihrer E-Mail die Ausschreibungsnummer **2634** an.

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

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