

Elternzeitvertretung - Referent*in (m/w/d) der Geschäftsleitung

Das Roemer- und Pelizaeus Museum beherbergt die zweitwichtigste ägyptische Sammlung Deutschlands, aber auch Objekte aus diversen anderen Kulturkreisen, wie Alaska, Südamerika, Afrika, China oder der Hildesheimer Stadtgeschichte, aber auch Naturhistorie und vieles mehr. Die Kraft des Museums liegt in der Verknüpfung dieser Sammlungsgebiete und dem Ziel mit allen Besucher*innen zu relevanten Fragen in Dialog zu treten. Das RPM ist ein Ort, an dem sich Hildesheimer*innen und auswärtige Besucher*innen wohlfühlen, dort inspiriert werden, Spaß haben, und sich einbringen können. Insbesondere sollen sich dort Gruppen begegnen, die sonst weniger miteinander in Kontakt sind, sich austauschen.

Bei uns erwartet Sie eine spannende und vielseitige Tätigkeit, die in gemeinsame Absprache in Voll- oder Teilzeit stattfinden kann. Die Stelle als Referent*in ist eine auf ein Jahr befristete Elternzeitvertretung, die idealerweise am 01. September 2025 beginnt. Dienort ist Hildesheim, wobei mobiles Arbeiten in Absprache möglich ist.

Ihre Tätigkeiten als Referent*in

- Unterstützung und Entlastung unserer Geschäftsführerin von administrativen und organisatorischen Aufgaben im Tagesgeschäft und bei Projekten
- Koordination von Terminen und Dienstreisen, inklusive sorgfältiger Vor- und Nachbereitung (Protokollführung etc.)
- Regelmäßige Abstimmung / Korrespondenz mit Schnittstellenpartnern, um den Informationsfluss sicherzustellen und erhaltene Informationen zu verteilen
- Erstellung und Auswertung von Protokollen, internen Reports und Statistiken sowie Aufbereitung von Präsentationen und Beschlussvorlagen

Was erwarten wir von Ihnen?

- eingehende Berufserfahrung im betriebswirtschaftlichen oder kaufmännischen Sektor oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen in den Bereichen öffentlicher Haushalt, Fördermittelmanagement oder Projektmanagement sind von Vorteil
- Hohe Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit und Verantwortungsbewusstsein

Erwünscht:

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- ausgeprägte selbstständige Arbeitsweise und Flexibilität

Das bieten wir:

- ein motiviertes und freundliches Team sowie eine inspirierende Arbeitsatmosphäre mit regelmäßigen Mitarbeitererevents
- schlanke Organisationsstruktur, generalistisch arbeitendes sowie ein agiles Team
- anteilige Übernahme der Kosten für ein Deutschlandticket Job
- betriebliche Altersvorsorge

Wir freuen uns über die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen unter Nennung Ihrer Gehaltsvorstellungen bis zum **10. August 2025** per E-Mail an: bewerbung@rpmuseum.de. Durch die Bewerbung entstehende Reisekosten werden nicht erstattet. Die Auswahlgespräche finden am 21. und 22. August statt. Dienstbeginn idealerweise zum 01. September 2025.