

Sachbearbeiter (m/w/d) Vergabe

Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt hat die Aufgabe, die in ihrem Eigentum befindlichen auch überregional bedeutenden Kulturdenkmale sowie bewegliche Kunst- und Kulturgüter zu bewahren. Dazu gehören Erhaltung, Erforschung, Sammlung und Nutzbarmachung von Gebäuden, Ausstattungen und Kunstwerken für die Öffentlichkeit entsprechend ihrer kirchengeschichtlichen, kunsthistorischen und landschaftsprägenden Bedeutung.

Vor dem Hintergrund eines in den nächsten Jahren umzusetzenden **Sonderinvestitionsprogramms** (SIP) des Bundes und des Landes Sachsen-Anhalt ist – neben einer weiteren Baudirektion – auch eine zusätzliche verwaltungsinterne Abteilung aufzubauen. Für die in **Halle (Saale)** einzurichtende Abteilung und das ebenso vor Ort anzusiedelnde gleichnamige Referat suchen wir deshalb zum nächstmöglichen Einstellungstermin einen Sachbearbeiter (m/w/d) – Vergabe und Zuwendungen SIP.

Ihre Aufgaben

Zu Ihren Tätigkeiten gehören bspw. die vollständige administrative Betreuung der Vergabeverfahren, d.h., Sie unterstützen u.a. bei der Vorbereitung der Vergaben, der Koordination und Beantwortung von Bieterfragen, Protokollierung von Angebotsöffnungen und Zuschlagserteilungen. Sie erstellen Benachrichtigungen und Korrespondenzen und sind mit verwaltungsmäßigen Abschlussarbeiten befasst. Darüber hinaus sind Sie für das Berichtswesen zu den Vergabe- und Zuwendungsverfahren und für die Erledigung sonstiger Verwaltungsaufgaben im Sachgebiet Vergabe (u.a. für die Fristenkontrollen, Korrespondenz bzw. für den allgemeinen Schriftverkehr, für die Archivierung, Datenbankpflege, etc.) zuständig.

Ihr Profil

Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungs- oder Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder der Abschluss einer vergleichbaren kaufmännischen Berufsausbildung sowie Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung (Bereiche Haushaltswesen, Vergabe- und Zuwendungsverfahren). Erwartet werden Kenntnisse zum Inhalt und zur Anwendung der VOB/A, UVgO, VgV sowie Fachkenntnisse angrenzender Richtlinien und Regelungen zur Beurteilung der Angebote und Erfahrungen im Umgang und der Anwendung eines Vergabemanagers oder des OnlineBeschaffungsAssistenten. Berufsprofilgebenden Fertigkeiten und Kenntnisse der administrativen Abläufe, der sichere und der eigenverantwortliche Umgang mit den üblichen MS-Office-Programmen, eine überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Zahlenverständnis sowie eine sorgfältige und systematische Arbeitsweise sind für Sie selbstverständlich. Sichere Umgangsformen, gute Deutschkenntnisse bzw. ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, Organisationstalent, die Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten sowie die ausgesprochene Bereitschaft zur Teamarbeit runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit (in Vollzeit, 40 Stunden/ Woche) in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis. Darüber hinaus bieten wir Ihnen attraktive Arbeitsbedingungen in Form der gleitenden Arbeitszeit mit flexiblen Möglichkeiten zum Ausgleich der Dienstzeit, jährlich wiederkehrende Sonderzahlungen und zusätzliche betriebliche Altersvorsorge. Der Arbeitsort ist **Halle (Saale)**. Die Vergütung erfolgt tarifgerecht und je nach Umfang der Aufgabenübertragung sowie Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zu der **Entgeltgruppe 8 TV-L**.

Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilen Ihnen Frau Diana Sokolow und Frau Anika Kliewe unter den Rufnummern +49 39241 934-90 bzw. -71. Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter. Schwerbehinderte Menschen und diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie daher bitte bereits im Rahmen Ihrer Bewerbung mit, ob ggf. eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Wenn Sie Ihre vielseitigen Fähigkeiten und Erfahrungen bei der Kulturstiftung Sachsen-Anhalt unter Beweis stellen wollen, so richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer 12/03041/09.2023-27** bis zum **08.10.2023** (Datum des Poststempels oder Eingang der E-Mail) an die untenstehende Anschrift oder an „Referat12@kulturstiftung-st.de“. Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Bewerbungen! Bei E-Mail-Bewerbungen fügen Sie Ihre Unterlagen bitte **ausschließlich** als pdf-Datei bei. Aus Kostengründen werden (postalisch) eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn Ihrer Bewerbungsmappe ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde, da bei Nichtberücksichtigung die Unterlagen nach Beendigung des Stellenbesetzungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet werden.

Kulturstiftung Sachsen-Anhalt
Hauptverwaltung | Personalreferat
Leitzkau
Am Schloss 4
39279 Gommern

Die Datenschutzhinweise für Bewerber (m/w/d) gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik „**Stellen**“.