

Sachbearbeiter (m/w/d) - Vergabe

Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt ist eine der größten staatlichen Stiftungen öffentlichen Rechts in Sachsen-Anhalt. In ihrem Eigentum stehen insgesamt 20 Burgen, Schlösser und Sakralbauten. Die Stiftung ist Trägerin bedeutender Museen in Sachsen-Anhalt sowie der Musikakademie Kloster Michaelstein. Die Stiftung sorgt für die Erhaltung der Baudenkmale durch denkmal-gerechte Sicherung und Sanierung. Eine weitere wesentliche Aufgabe ist die konservatorische Betreuung und wissenschaftliche Erschließung der beweglichen Kunst- und Kulturgüter der Stiftung. Ziel ist es, die Baudenkmale sinnvoll und ihrer Bedeutung angemessen zu nutzen und die Kulturgüter der Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Hauptsitz der Stiftung ist Leitzkau.

Zur Unterstützung der Verwaltung im Bereich Zentrale Vergabestelle (Referat 15) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Sachbearbeiter (m/w/d) – Vergabe in **Leitzkau**.

Ihre Aufgaben

- Vollständige technische Betreuung der Vergabeverfahren, d.h.:
 - Unterstützung u.a. bei der Vorbereitung der Vergaben, der Koordination und Beantwortung von Bieterfragen,
 - Protokollierung von Angebotsöffnungen und Zuschlagserteilungen,
 - Erstellen von Benachrichtigungen und Korrespondenzen sowie verwaltungsmäßige Abschlussarbeiten,
 - Controlling zu den Vergabeverfahren,
- Erledigung sonstiger Verwaltungsaufgaben im Sachgebiet Vergabe (u.a. für die Fristenkontrollen, Korrespondenz bzw. für den allgemeinen Schriftverkehr, für die Archivierung, Datenbankpflege, etc.).

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungs- oder Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder der Abschluss einer vergleichbaren kaufmännischen Berufsausbildung,
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung (Bereiche Haushaltswesen, Vergabe- und Zuwendungsverfahren) ist wünschenswert, aber keine Bedingung,
- 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,
- berufsprofilgebende Fertigkeiten und Kenntnisse der administrativen Abläufe,
- sicherer Umgang in den gängigen MS Office Anwendungen,
- sichere Umgangsformen, gute Deutschkenntnisse mit gutem mündlichen und schriftlichen Ausdrucksvermögen,
- überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Flexibilität, eine hohe Sozialkompetenz,
- Zahlenverständnis sowie eine sorgfältige, selbständige und systematische Arbeitsweise und
- ausgesprochene Bereitschaft zur Teamarbeit.

Unser Angebot

- eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in Vollzeit (40 Stunden/ Woche),
- unbefristetes Arbeitsverhältnis,
- gleitende Arbeitszeit,
- jährlich wiederkehrende Sonderzahlungen und zusätzliche betriebliche Altersvorsorge,
- tarifgerechte Eingruppierung in der Entgeltgruppe 8 TV-L.

Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilen Ihnen Frau Sandra Pannicke und Frau Anika Kliewe unter den Rufnummern +49 39241 934-90 bzw. -71. Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter. Schwerbehinderte und diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits im Rahmen Ihrer Bewerbung mit, ob ggf. eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt; darüber hinaus ist der Bewerbung ein etwaiger Nachweis hierüber beizufügen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre schriftliche Bewerbung per E-Mail unter Angabe der Kennziffer **12/03041/06.2024-17** bis zum **28.07.2024** an „Referat12@kulturstiftung-st.de“. Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Bewerbungen! Fügen Sie Ihre Unterlagen bitte **ausschließlich als pdf-Datei** bei.

Bei Nichtberücksichtigung werden die Unterlagen nach Beendigung des Stellenbesetzungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

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.