



# Leopoldina

## Nationale Akademie der Wissenschaften

Die Deutsche Akademie der Naturforscher Leopoldina hat als Nationale Akademie der Wissenschaften die Aufgabe, die Gesellschaft, Parlamente sowie Ministerien in wissenschaftlichen Fragen durch Stellungnahmen und Empfehlungen auf nationaler wie internationaler Ebene zu beraten sowie die Repräsentanz der deutschen Wissenschaft in internationalen Akademiengremien wahrzunehmen. Zur Unterstützung der Geschäftsstelle am Hauptsitz in Halle (Saale) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Sachbearbeitung für Einkauf und Bewirtschaftung (m/w/d)**

(Kennziffer: 23-10)

#### **Ihre Aufgaben:**

- Vorbereitung, Durchführung, Überwachung und Dokumentation von öffentlichen Vergabeverfahren nach UVgO, VgV, GWB und VOB (Angebotseinholung, Vertragswesen, Erstellung Vergabevermerk, etc.) bis zur unterschriftsreifen Vergabeentscheidung inkl. der Koordination der Beantwortung von Bieterfragen, der Mitwirkung bei der Prüfung und Wertung von Angeboten und der Unterstützung bei Verhandlungen unter Beachtung von haushaltsrechtlichen, vergaberechtlichen sowie produkt- und leistungsbezogenen Anforderungen
- Durchführung von Marktrecherchen zur Erarbeitung von Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen
- Einholung, Prüfung und Verhandlung von Angeboten im Rahmen freihändiger Vergaben sowie die Beauftragung von Bestellungen
- Erarbeitung von Verträgen und Rahmenvereinbarungen einschließlich der Kontrolle ihrer Einhaltung
- Entwicklung langfristiger Einkaufsstrategien unter Nutzung der Rahmenverträge und zentralen Beschaffungsplattformen
- Planung, Überwachung und Bewirtschaftung der Haushaltsansätze
- Rechnungsprüfung und -bearbeitung sowie Titelbearbeitung und -kontrolle
- Zusammenstellen von Statistiken und Erhebungen zu vergaberelevanten Fragestellungen, insbesondere die Quartals- und Jahresberichte
- Allgemeine Bürotätigkeiten wie Schreib- und Kopierarbeiten

#### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbar
- idealerweise einschlägige Berufserfahrung im Vergaberecht (UVgO, VOL, GWB, VgV, VOB) sowie für EVB-IT-Verträge
- anwendungsbereite Kenntnisse des öffentlichen Finanzwesens und des Vergaberechts sind wünschenswert
- Erfahrungen in der Rechnungsbearbeitung und -prüfung
- sichere Beherrschung von MS Office, Erfahrungen in der eVergabe sind wünschenswert
- sehr gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse sind von Vorteil

- sehr gutes Zahlenverständnis sowie Fähigkeit zu selbstständigem, strukturiertem und ergebnisorientiertem Arbeiten
- sicheres und kompetentes Auftreten in Verbindung mit Verhandlungsgeschick, Organisationsvermögen und Problemlösungskompetenz
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Entscheidungs- und Konfliktlösungskompetenz
- hohes Maß an Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und Durchsetzungsvermögen.

Das Arbeitsverhältnis und die Vergütung erfolgen in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-Bund). Bei entsprechender Qualifikation ist eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD-Bund möglich. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Die Stelle ist vorerst für 2 Jahre befristet. Eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt. Arbeitsort ist der Sitz der Leopoldina in Halle (Saale). Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit bieten wir Ihnen zahlreiche Möglichkeiten zur Weiterbildung und unterstützen Ihre berufliche Entwicklung. Die Leopoldina fördert aktiv die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, u.a. durch eine flexible Arbeitszeit- und Arbeitsplatzgestaltung. Profitieren Sie zudem von unserem betrieblichen Gesundheitsmanagement zur Gesundheitsförderung und -erhaltung sowie der Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge und zu vermögenswirksamen Leistungen.

#### **Ihre Bewerbung:**

Wir freuen uns über Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, detailliertem Lebenslauf, Zeugnissen und Referenzen. Bitte bewerben Sie sich bis zum **27. September 2023** ausschließlich per Mail unter [bewerbung@leopoldina.org](mailto:bewerbung@leopoldina.org). Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich Anfang Oktober 2023 statt.

Weitere Informationen über die Leopoldina finden Sie im Internet unter <http://www.leopoldina.org>.