



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1134625
Kennung für Bewerbungen	4/Z/24
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Bürosachbearbeiter*in für unser Sachgebiet Zentrale Vergabestelle / Einkauf
Behörde	Umweltbundesamt
Einsatzort PLZ / Ort	06844 Dessau-Roßlau
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-Bund E 6
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	beides möglich
Wochenarbeitszeit	39.0
Bewerbungsfrist	19.06.2024
Besetzung zum	so bald wie möglich
Ansprechpartner	Frau Nicole Liebchen Umweltbundesamt
Telefonnummer	+49 340 2103 2828
Weiterer Ansprechpartner	Frau Elena Burmester Umweltbundesamt
Telefonnummer	+49 30 8903 5412

Für unser Referat Z 1.5 „Administrative Vorhabenbetreuung, Zentrale Vergabestelle“ suchen wir für ein unbefristetes Arbeitsverhältnis eine*n



Bürosachbearbeiter*in

für unser Sachgebiet Zentrale Vergabestelle / Einkauf

Bewerbungen von Beamten*Beamtinnen werden im Einzelfall geprüft.

Es erwarten Sie folgende interessante und vielfältige Aufgaben mit viel Raum für selbständiges Arbeiten:

- haushalts- und vergaberechtliche Bedarfsprüfung für unseren Einkauf
- Koordination, Beratung und Abstimmung mit den Bedarfseinheiten des Hauses, Bietern und Auftragnehmern (u. a. Prüfung von Leistungsbeschreibungen und der Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten, Unterstützung bei vergaberechtlichen Fragen)
- Beschaffung benötigter Waren im Büro- und Laborbereich sowie Dienstleistungen (gemäß BHO und UVgO), auch unter Beachtung der für das UBA vorgegebenen ökologischen Ansprüche (EMAS, Umweltaudit)
- Abrufe aus Rahmenverträgen
- Gesprächsführung mit Bedarfsträger*innen und Lieferanten sowie Erteilung von Lieferantenaufträgen
- Rücksprache und Unterstützung Titelverwaltung / Dezentrales Controlling
- allgemeine sachgebiets- und referatsbezogene Unterstützungstätigkeiten

Wir suchen eine veränderungsfreudige Persönlichkeit mit:

- abgeschlossener Berufsausbildung zum*r Verwaltungsfachangestellten, zum*r Kaufmann*frau für Büromanagement, zum*r Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste oder vergleichbar oder die Befähigung zum mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst oder einem abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I
- selbstständiger und sorgfältiger Arbeitsweise sowie persönlichem Engagement
- Teamfähigkeit, Organisationsgeschick, Kommunikationsfähigkeit



Wünschenswert, aber für diese Stelle nicht zwingend erforderlich, sind:

- Kenntnisse und Erfahrungen im Haushalts-, Zivil- und/oder Vergaberecht sowie Grundzüge im EVB-IT Vertragsrecht
- Erfahrungen in der verwaltungsmäßigen Bearbeitung von Vergabeverfahren und Vertragsverhandlungen nach UVgO und BHO
- Kenntnisse im Umgang mit der MACH®-Software, Microsoft Office

Ein motiviertes und kreatives Team sowie vielfältige Fortbildungsangebote unterstützen Sie in Ihrer begleiteten Einarbeitung. Wir ermutigen Berufseinsteiger*innen ausdrücklich zur Bewerbung.

Freuen Sie sich bereits jetzt auf:

- die Flexibilität eines modernen Arbeitsplatzes – Möglichkeit der mobilen Arbeit, Gleitzeit, Teilzeitmöglichkeiten, Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- die Sicherheit des öffentlichen Dienstes –tarifvertraglich geregelter Entgelt inkl. Leistungsentgelt/ Altersvorsorge/ Jahressonderzahlung
- ein gesundheitsförderndes Arbeitsumfeld – in einer offenen, kommunikativen und diversitätsgeprägten Arbeitskultur
- persönliches Wachstum – vielfältige persönliche und fachliche Fortbildungsoptionen
- eine begleitete Einarbeitung in einem motivierten und kreativen Team sowie durch vielfältige Qualifizierungsoptionen
- Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets
- bei Tätigkeiten in den Fachaufgaben: Gestaltungsspielraum und gesellschaftsrelevante Verantwortung – interdisziplinäre Zusammenarbeit in zukunftsorientierten Aufgabenbereichen im Umfeld der sozial-ökonomischen Transformation und Nachhaltigkeit, Klimaschutz und Digitalisierung

Nähere Informationen dazu finden Sie unter dem Link:

www.umweltbundesamt.de/das-uba/das-uba-als-arbeitgeber/warum-uba.

Wenn Sie Fachfragen zu der ausgeschriebenen Stelle haben, wenden Sie sich bitte an die weitere Ansprechperson.



Wenn Sie Fragen zu dem Bewerbungsprozess haben, wenden Sie sich bitte an die Ansprechperson.