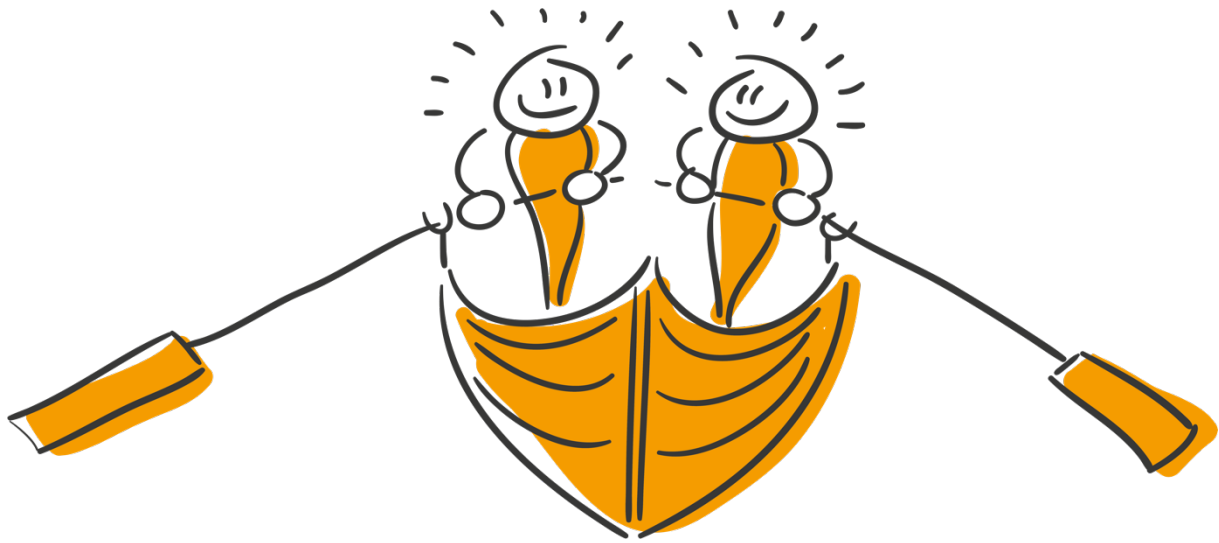


Teamassistenz (m/w/d) Beschaffung und Vergabemanagement



Berlin | Festanstellung | Vollzeit/Teilzeit/HomeOffice

Wir glauben: Eine kollegiale und vertrauensvolle Firmenkultur ist eine sehr wichtige Voraussetzung, damit Menschen ihre besten Leistungen erbringen und sich dabei weiterentwickeln. Glaubst Du das auch? Dann lohnt es sich, hier weiter zu lesen:

Wir sind das Deutsche Forschungsnetz (DFN-Verein) – Kommunikation ist unsere Kernkompetenz. Unser Wissenschaftsnetz verbindet Hochschulen, Forschungsinstitute und forschungsnahe Einrichtungen in ganz Deutschland und ist eines der weltweit größten und leistungsfähigsten Netze für die Wissenschaft. Gemeinsam mit unseren Partnern entwickeln und erforschen wir Zukunftstechnologien im Bereich Information und Kommunikation. Zur Durchführung seiner täglichen Arbeit betreibt der DFN-Verein eine Geschäftsstelle mit Sitz in Berlin und einem Standort in Stuttgart.

Worum geht es?

Unser kleines aber feines Vergabeteam trägt die Verantwortung für die Durchführung von Vergabeverfahren, mit denen wir Produkte oder Dienstleistungen beschaffen, die wir für unser Netz und unsere Dienste einsetzen wollen. Für dieses Team suchen wir personelle Verstärkung.

Du hast schon Erfahrungen im Vergabemanagement? Prima! - Diese Anzeige spricht Dich an, obwohl Du Dich noch nie mit Vergabemanagement beschäftigt hast? Auch gut! Denn wenn Du Organisationstalent und Interesse hast, dann arbeiten wir Dich ein! Schau Dir erst einmal an, worum es im Wesentlichen geht:

- Du bist Ansprechperson für unsere Kolleginnen und Kollegen, die Produkte oder Dienstleistungen beschaffen wollen und berätst sie in Fragen zum Vergabemanagement
- Du bereitest Vergabeverfahren vor, z. B. durch die Wahl der Vergabeart, die Vorbereitung von Vergabeunterlagen und die inhaltliche und zeitliche Planung von Verfahrensschritten

- Du bereitest die Veröffentlichung von Vergabeverfahren vor, z. B. indem Du das Verfahren auf der e-Vergabeplattform anlegst, je nach Verfahren einen Teilnahmewettbewerb betreust und Dich mit Deiner Vergabeexpertise in die Vorbereitung der Unterlagen einbringst
- Ab dem Zeitpunkt der Veröffentlichung betreust Du die Durchführung der Vergabeverfahren, z. B. indem Du die Beantwortung von Fragen der Bieter koordinierst und die Termine und Zeitplanung im Blick hast
- Nach Ablauf der Angebotsfrist betreust Du die formalen Aspekte der Angebotswertung, koordinierst die Kommunikation mit den Bietern, kümmerst Dich um den Versand von Zuschlags- und Ablehnungsinformationen, führst die formale Bekanntmachung durch und organisierst eine Nachbereitung des Verfahrens

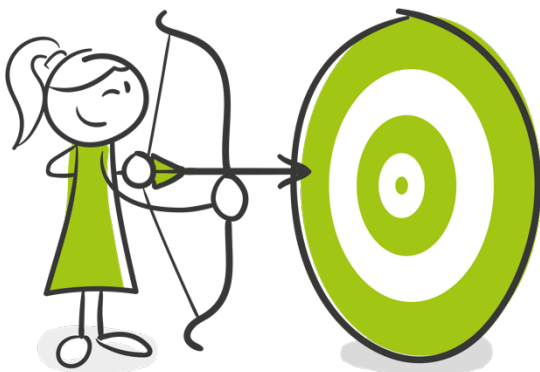
Immer noch interessiert? Sehr gut!

Das bringst Du schon mit oder lernst es bei uns:

- Berufserfahrung im Einkaufsbereich und Kenntnisse über die Vergabe von öffentlichen Aufträgen sind herzlich willkommen
- Praktische Erfahrungen in der Anwendung des öffentlichen Vergaberechts nach GWB, VgV, UVgO, VOB
- Kenntnisse im Einsatz von e-Vergabeplattformen
- Sicherem Umgang mit Office-Programmen (Word, Excel)

Das brauchen wir von Dir:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Schulausbildung mit Hochschulreife
- Eine Einstellung als Mensch, die zu unserer oben genannten Unternehmenskultur passt
- Verbindliches Auftreten und Kommunikationsgeschick
- Eigenverantwortliche und zielorientierte Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Wenn Du auch noch ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium in einer passenden Fachrichtung hast, z. B. Fachrichtung Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften oder die Laufbahnprüfung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst, dann schauen wir gemeinsam, welche zusätzlichen Entwicklungsmöglichkeiten wir Dir bieten können!



Dafür lieben wir Dich:

- Du bist ein Organisationstalent und auch wenn es mal stressig wird, bleibst Du gelassen und freundlich
- Du bist ein Teamplayer und löst Herausforderungen eher heute als morgen
- Du lachst gerne mit uns und hast Spaß an Deiner Arbeit – dann herzlich willkommen!

Das bekommst Du bei uns:

- eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Raum zu Gestaltung und Entfaltung
- Vereinbarkeit von Familie, Privatleben und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- eine betriebliche Altersvorsorge, eine Jahressonderzahlung sowie ein Jobticket für den ÖPNV
- intensive Einarbeitung und Qualifizierung sowie natürlich Unterstützung durch Deine Kolleginnen und Kollegen – wir wissen, nur gemeinsam sind wir stark!
- Unterstützung bei der begleitenden Fort- und Weiterbildung
- eine leistungsgerechte Vergütung angelehnt an den TVöD (Bund), die Eingruppierung ist je nach Qualifikation in den Entgeltgruppen E 10 oder höher vorgesehen

UND...

ein Team aus sehr netten Kolleginnen und Kollegen sowie eine tolle Arbeitsatmosphäre

Haben wir Dich neugierig auf den DFN und uns gemacht?
Wir freuen uns, Dich kennenlernen!

Sende gerne Deine aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum **09.09.2022** bitte per E-Mail an: **Bewerbung@dfn.de**



Du hast Fragen zur ausgeschriebenen Stelle? Dann wende Dich telefonisch gerne an Angela Lenz unter 030 / 88 42 99-324.

Du willst es noch genauer wissen? Weitere Informationen zum DFN-Verein und zu unseren Diensten und Projekten findest Du auf unseren Webseiten: www.dfn.de