

FUTURIUM

Das Futurium in Berlin lädt seine Besucher*innen seit September 2019 ein, sich mit Zukunftsfragen zu beschäftigen. Ausstellungen und Veranstaltungsprogramm geben Einblicke in die Zukunft, die schon heute in Hochschulen, Forschungseinrichtungen, Labors und nicht zuletzt in den Köpfen der Menschen entsteht. Unter der Leitfrage „Wie wollen wir leben?“ ist das „Haus der Zukünfte“ ein lebendiger Ort des Dialogs über die Gestaltung der Zukunft.

Träger des Hauses ist die Futurium gGmbH, deren Gesellschafter die Bundesrepublik Deutschland (vertreten durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung), deutsche Wissenschaftsorganisationen, führende Unternehmen sowie Stiftungen sind.

In der Trägergesellschaft der Futurium gGmbH ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die folgende Position zu besetzen:

Referent*in Vergabe

Zu den Aufgaben zählen insbesondere:

- Erstellung von Vergabeunterlagen für die Durchführung von EU-weiten Vergabeverfahren gem. GWB, VgV, VOL und nationalen Ausschreibungen gem. UVgO/VOL in Abstimmung mit juristischen Beratern
- Prüfen eingereicherter Anträge für Beschaffungen auf ihre Ausschreibungsrelevanz, -plausibilität und -konsistenz
- Vertragsmanagement wie z.B. Bearbeitung und Prüfung von Vertragsentwürfen in Abstimmung mit juristischen Beratern
- Beratende Unterstützung der Fachbereiche und Projektverantwortlichen in vergabe- und vertragsrelevanten Fragen
- Bearbeitung von Nachträgen, Auftragserweiterungen und Vertragsverlängerungen
- Beantworten von Bieterfragen in laufenden Ausschreibungsverfahren in Abstimmung mit den Projektverantwortlichen und den juristischen Beratern
- Angebotsauswertung in Abstimmung mit den Fachbereichen und den juristischen Beratern
- Projektcontrolling wie z.B. Führen von Planungslisten und Fristenüberwachung
- Weiterentwicklung bestehender Formulare im Rahmen von Vergabeprozessen
- Unterstützung bei der Entwicklung und Implementierung von verwaltungsinternen Prozessen im Kontext der Durchführung von Vergabeverfahren

Die Vergütung erfolgt je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis EG 11 TVöD zzgl. der im Bereich des öffentlichen Dienstes üblichen Leistungen. Die Position ist nicht teilzeitgeeignet.

Die Futurium gGmbH gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Wir begrüßen die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Gesucht wird eine Persönlichkeit mit folgendem Profil:

- Abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften (min. 1. jur. Staatsexamen) oder Studium der Wirtschafts- oder Verwaltungswissenschaften oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Sehr gute Kenntnisse in den Bereichen Vergabe- und Vertragsrecht (GWB, VgV, VOL, UVgO)
- Erfahrungen in den Bereichen öffentlicher Haushalt und Projektmanagement sind von Vorteil
- Fähigkeit zur Priorisierung von Aufgaben sowie zu flexiblem und pragmatischem Handeln
- Analytisches Denken, Verhandlungsgeschick und gutes Urteilsvermögen
- Strukturierte, sorgfältige und engagierte Arbeitsweise
- Sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten, Freude an Teamarbeit
- Hohe Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit und Verantwortungsbewusstsein
- IT- und Prozessaffinität und sicherer Umgang mit Vergabeportalen und gängigen MS Office-Anwendungen

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis zum 20.12.2020 ausschließlich elektronisch** an:

Futurium gGmbH
Frau Nicole Schneider
Alexanderufer 2
10117 Berlin

E-Mail: bewerbungen@futurium.de

Bezeichnen Sie bitte Ihre Bewerbung im Betreff wie folgt: „Nachname_Bewerbung_Ref_Vergabe“.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten ausschließlich zum Zweck der Durchführung des Bewerbungsprozesses (Art. 6 Abs. 1 b DSGVO). Bei Nichteinstellung werden Ihre personenbezogenen Daten nach einer Frist von 6 Monaten ab Absageschreiben gelöscht.