

Das Futurium in Berlin lädt seine Besucher\*innen seit der Eröffnung im September 2019 dazu ein, sich mit Zukunftsfragen zu beschäftigen. Ausstellungen, Lab und Veranstaltungsprogramm bieten Einblicke in verschiedene Zukünfte, die schon heute in Hochschulen, Forschungseinrichtungen und nicht zuletzt in den Köpfen der Menschen entstehen. Zugleich versteht sich das Haus als Ort des Dialogs über die Gestaltung von 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:

## Sachbearbeiter\*in Vergabe

### Zu den Aufgaben zählen insbesondere:

- Unterstützung bei der 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 von Auftragsvergabenachweisen der Fachbereiche
- Mitwirkung im Vertragsmanagement wie z.B. Bearbeitung von Vertragsentwürfen in Abstimmung mit juristischen Beratern
- Beratende Unterstützung der Fachbereiche und Projektverantwortlichen in vergabe- und vertragsrelevanten Fragen
- Bearbeitung von Nachträgen, Auftrags Erweiterungen und Vertragsverlängerungen
- Führen von Planungslisten und Fristenüberwachung
- Mitarbeit bei der 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 9b 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 (FH/Bachelor) oder eine vergleichbare Qualifikation für den Aufgabenbereich
- Relevante Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse in den Bereichen Vergabe- und Vertragsrecht
- Erfahrungen in den Bereichen öffentlicher Haushalt und Projektmanagement sind von Vorteil
- Fähigkeit zur Priorisierung von Aufgaben sowie zu flexiblem und pragmatischem Handeln
- 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 **17.01.2021 ausschließlich elektronisch** an:

Futurium gGmbH  
Frau Nicole Schneider  
Alexanderufer 2  
10117 Berlin

**E-Mail: [bewerbungen@futurium.de](mailto:bewerbungen@futurium.de)**

Bezeichnen Sie bitte Ihre Bewerbung im Betreff wie folgt: „Nachname\_ Bewerbung\_SB\_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.