



CISPA
HELMHOLTZ-ZENTRUM i. G.

Das CISPA - Helmholtz-Zentrum für Informationssicherheit ist eine Großforschungseinrichtung des Bundes im Rahmen der Helmholtz-Gemeinschaft. Es erforscht die Informationssicherheit in all ihren Facetten. Das Zentrum wird mittelfristig von aktuell 180 auf 600-800 Mitarbeiter am Standort Saarbrücken anwachsen. Durch das kontinuierliche Wachstum wird CISPA als Helmholtz-Zentrum über die notwendige kritische Masse an Forschern verfügen, um eine umfassende und ganzheitliche Behandlung der drängenden, großen Herausforderungen im Bereich der Cybersicherheits- und Datenschutzforschung anzugehen.

**Die CISPA - Helmholtz-Zentrum (i. G.) GmbH
sucht ab sofort in Voll- oder Teilzeit:**

MITARBEITER (M/W/D) IN DER ABTEILUNG BESCHAFFUNGEN / VERGABESTELLE

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet umfasst:

- Abstimmung von Beschaffungsvorhaben mit den Bedarfsträgern einschl. Initiierung und Durchführung von Bedarfsabfragen/-analysen
- Vorbereitung und Durchführung von Direktaufträgen, inkl. Recherche, Beschaffung, Abwicklung und Dokumentation
- Aufstellen von Leistungsbeschreibungen und Verzeichnissen unter Beachtung und Einhaltung der Regelungen des GWB, der VgV, der VOB und der UVgO
- Formularwesen und Verfahrensdokumentationen, Dateneingaben, Pflege von Statistiken und Erstellung von Berichten und Stellungnahmen
- Kontrolle und Überwachung von Rahmenvereinbarungen und Wartungsverträgen
- Mitwirkung bei elektronisch gestützten Prozessen (eProcurement, E-Vergabe)
- Kostenoptimale, termin- und qualitätsgerechte Beschaffung heterogener Warengruppen, insbesondere in den Bereichen IT (Hard- und Software) sowie Dienstleistungen aller Art unter Berücksichtigung der Regelungen des öffentlichen Auftragswesens (GWB, VgV und UVgO)
- Marktanalysen, Angebotseinholung und -wertung, Evaluierung von Leistungsverzeichnissen und Support für die Bedarfsträger bei der Festlegung der Bedarfsspezifikationen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von größeren Ausschreibungen
- Selbständige Durchführung von Verhandlungsvergaben im Liefer- und Dienstleistungsbereich
- Terminmanagement einzelner Bestell- und Vergabeprozesse in der Abteilung
- Mit- und Zuarbeit im Rahmen eines breiten Aufgabengebietes in der Abteilung Beschaffungen und Vergabestelle, Unterstützung des Teams und der Abteilungsleitung im Tagesgeschäft

Ihr Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, alternativ eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung oder vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Mindestens 2 Jahre einschlägige Berufserfahrung im Bereich öffentlicher Vergaben (Vergabestelle)
- Gute Kenntnisse im Vergaberecht (GWB, VgV, VOB und UVgO) und die Bereitschaft, diese Kenntnisse turnusgemäß zu erweitern
- Teamgeist und ein hohes Maß an Loyalität und Neutralität in der Aufgabenwahrnehmung
- Unbedingte Zuverlässigkeit
- Grundsätzlich ein hohes Maß an Lernbereitschaft und die Fähigkeit, sich schnell in neue, komplexe Aufgabengebiete einzuarbeiten
- Kommunikationsfähigkeit, gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen zur Darlegung komplexer Sachverhalte sowie Dienstleistungscompetenz
- Belastbarkeit und die Fähigkeit auch bei hohem Arbeitsaufwand stets souverän und strukturiert zu arbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse, gutes Schulenglisch und die Bereitschaft, die Englischkenntnisse zu erweitern

Idealerweise verfügen Sie über:

- Abgeschlossenes Bachelorstudium der Fachrichtung Öffentliche Verwaltung, Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt oder vergleichbar ist wünschenswert
- Einschlägige Berufserfahrung von mehr als 3 Jahren in einer Vergabestelle im Öffentlichen Dienst
- Den Nachweis über die Teilnahme an mehreren Fortbildungen zum Thema Vergaberecht

WAS WIR IHNEN BIETEN

Einen Arbeitsplatz mit modernster Ausstattung in einer stark wachsenden Organisation und sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln. Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und eigenverantwortliches Arbeiten in einem sympathischen Team. Für uns sind die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie Chancengleichheit fester Bestandteil unserer Personalpolitik. Daher sind alle Stellen grundsätzlich auch für Teilzeit geeignet.

Die Vergütung und sozialen Leistungen richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund). Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und Aufgabenübertragung bis zur Entgeltgruppe E 10. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

WIE SIE SICH BEWERBEN

Wenn Sie sich in dem Profil wiederfinden, senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen vollständigen Unterlagen (lückenloser Lebenslauf, Zeugnisse, sowie Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins) – zusammengefasst in einem PDF-Dokument – spätestens bis zum 05.06.2019 per E-Mail an: weyland@cispa.saarland
Weitere Informationen zur Stelle erteilt Ihnen gerne Herr Alexander Weyland unter 0681-302 71921.