



Die VBL mit Sitz in Karlsruhe ist Deutschlands größte Zusatzversorgungseinrichtung für Beschäftigte des öffentlichen Dienstes und betreut circa 4,7 Mio. Versicherte und circa 1,4 Mio. Rentnerinnen und Rentner.

Für die Abteilung Zentraler Einkauf suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Stabsstellenleiter/-in Zentraler Einkauf (m/w/d)

Die Abteilung Zentraler Einkauf verantwortet das Einkaufsmanagement der VBL. Wesentliche Aufgabe ist es, gemeinsam mit den Fachbereichen Ausschreibungen, Vergaben, Verhandlungen und Beschaffungen nach nationalen und EU-rechtlichen Vorgaben durchzuführen sowie Verträge zu erarbeiten.

Ihre Aufgaben

- Führen und Steuern der Abteilung in fachlicher, organisatorischer und disziplinarischer Hinsicht, insbesondere
 - Entwickeln, Realisieren und Evaluieren von Grundsätzen und Richtlinien für die Bearbeitung der dem Bereich zugewiesenen Aufgaben
 - Sicherstellen der Fach- und Schlüsselkompetenzen der eigenen Mitarbeiter/-innen sowie Entscheiden in grundsätzlichen fachlichen, personellen und organisatorischen Angelegenheiten, soweit diese nicht dem Vorstand vorbehalten sind
- Konzeption und Durchführen von nationalen und europäischen Vergabeverfahren, insbesondere solcher Verfahren mit rechtlich schwieriger Aufgabenstellung (Erstellen komplexer Ausschreibungstexte, Bieterauswahl, Angebotsauswertung und Entscheidung über die Auftragsvergabe, Begleitung von Nachprüfungsverfahren sowie Erstellen komplexer vergaberechtlicher Vertragstexte)
- Kompetente Ansprechperson für das Reporting an den hauptamtlichen Vorstand in Angelegenheiten des zentralen Beschaffungswesens
- Optimieren des Beschaffungsprozesses einschließlich der abteilungsübergreifenden Schnittstellenbereiche
- Unterstützendes Beraten der Fachbereiche als Bedarfsträger in Fragen des Vergaberechts und zum Beschaffungsprozess

Ihr Profil

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium auf dem Gebiet der Rechtswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften (BWL) oder Verwaltungswissenschaften
- Vertiefte Kenntnisse des öffentlichen Beschaffungswesens sowie der einschlägigen rechtlichen Vorgaben (GWB, VGV, UVgO und weitere) verbunden mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung
- Führungskompetenz, idealerweise belegt durch mehrjährige Führungserfahrung sowie Verantwortungsbewusstsein und Motivationsfähigkeit
- Gute PC-Anwenderkenntnisse, SAP-Kenntnisse (zum Beispiel SAP MM) vorteilhaft
- Kommunikationsstärke und ausgeprägte rhetorische Fähigkeiten einschließlich der Fähigkeit komplexe Sachverhalte schriftlich und mündlich präzise und verständlich darzustellen und zu präsentieren
- Flexibilität, Ausdauer, Belastbarkeit, Stresstabilität

Ihre Perspektiven

- Eine verantwortungsvolle Führungstätigkeit in einem sich permanent verändernden Umfeld
- Selbstständiges Arbeiten mit kurzen Entscheidungswegen und direkter Kontakt zum hauptamtlichen Vorstand
- Eine interessante und abwechslungsreiche Aufgabenstellung mit abteilungsübergreifender Kontaktpflege
- Gute Work-Life-Balance, unter anderem durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung ohne Kernarbeitszeit
- Vielseitige Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Umfangreiches Gesundheitsmanagement, unter anderem Betriebssportgruppen
- Betriebsrente VBLklassik mit zusätzlicher Erwerbsminderungs- und Hinterbliebenenversorgung
- Attraktive Lebensbedingungen in einer kulturell, wirtschaftlich und touristisch begünstigten Region
- Familienbewusste Personalpolitik als Mitglied des Unternehmensnetzwerks „Erfolgsfaktor Familie“

Die Tätigkeit ist nach Entgeltgruppe 15 (TVöD Bund) bewertet. Die Eingruppierung erfolgt nach dem jeweiligen Kenntnis- und Erfahrungsstand.

Die Stelle ist für Teilzeitarbeit grundsätzlich geeignet.

Die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern ist eine personalwirtschaftliche Zielsetzung unseres Hauses. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen.

Interessierte mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (inklusive Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und Zeugnissen), die Sie bitte bis spätestens **25. Februar 2020** an folgende Adresse richten:

VBL, Personalreferat, Hans-Thoma-Straße 19, 76133 Karlsruhe

Gerne nehmen wir Ihre Bewerbung auch per E-Mail entgegen: bewerbungen@vbl.de

Ihre Fragen beantwortet gerne Frau Haas (Referat Personalentwicklung) unter der Telefonnummer 0721 155-907. Weitere Informationen zur VBL finden Sie unter www.vbl.de

