

Die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BImA) – Anstalt des öffentlichen Rechts – ist eine der größten Immobilieneigentümerinnen Deutschlands. Das Spektrum reicht von Wohn-, Industrie- und Gewerbeimmobilien über militärische und ehemals militärische Flächen bis hin zu forst- und landwirtschaftlichen Arealen. Kernaufgabe ist die einheitliche Verwaltung und Bewirtschaftung der Liegenschaften des Bundes. Bundesweit arbeiten rund 7.100 Beschäftigte für das kaufmännisch geführte Unternehmen; verteilt auf die Zentrale Bonn und die Direktionen in Berlin, Dortmund, Erfurt, Freiburg, Koblenz, Magdeburg, München, Potsdam und Rostock.

In der Zentrale der BImA ist im **Stabsbereich Einkauf** am **Dienort Berlin** folgender Arbeitsplatz zu besetzen:

Fachgebietsleiterin / Fachgebietsleiter (w/m/d) im Einkauf von Leistungen des Infrastrukturellen Gebäudemanagements – Schwerpunkt Sicherheitsdienste und Sonstige Leistungen

(Entgeltgruppe 12 TVöD Bund, Kennziffer VOEK 4100)

Die Einstellung erfolgt unbefristet.

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeiten:

- **Wahrnehmung aller mit der Leitung des Fachgebietes verbundenen sach- und personalbezogenen Führungsaufgaben**
 - Grundsatzangelegenheiten hinsichtlich der Beschaffung von Leistungen des Infrastrukturellen Gebäudemanagements, Schwerpunkt Sicherheitsdienste & Sonstige Leistungen (z. B. Umzugsdienstleistungen, Hausmeisterservice etc.)
 - Entwicklung von Einkaufsstrategien und standardisierten Ausschreibungsunterlagen für die verantworteten Warengruppen in Abstimmung mit der Abteilungsleitung
 - Unterstützung des Geschäftsprozessmanagements bei der Modellierung einkaufsrelevanter Prozesse und deren Fortentwicklung (Geschäftsprozessmodell)
- **Begleitung und Durchführung von Beschaffungsvorhaben, u. a.**
 - Beobachtung der regionalen Einkaufsmärkte und Durchführung von Marktanalysen, Erstellung von Einkaufsreports
 - Beratung der bedarfsanfordernden Stellen in der Auswahl geeigneter Waren, Produkte und Dienstleistungen unter Berücksichtigung aller relevanten Rahmenbedingungen (z. B. Wirtschaftlichkeitsaspekte, Nachhaltigkeit, Alternativprodukte etc.)
 - Vorkalkulation für die Erstellung von Wirtschaftlichkeitsanalysen
 - Erstellung der beschaffungsrelevanten Unterlagen (Ausschreibungsunterlagen)
 - Umsetzung der Einkaufsrichtlinien im konkreten Beschaffungsvorhaben
- **Koordination des operativen Geschäfts für die verantworteten Warengruppen**
 - Abstimmung/Koordinierung der Jahresplanung mit dem Koordinationsbereich Beschaffungsbedarfsplanung
 - Genehmigung/Gegenprüfung (Plausibilisieren) von Ausschreibungsunterlagen

Auf diesem Dienstposten/Arbeitsplatz fallen regelmäßige Dienstreisen im gesamten Bundesgebiet an.

An Sie werden folgende Anforderungen gestellt:

Qualifikation:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom [FH]/Bachelor) der Fachrichtung Betriebswirtschaft mit Schwerpunkt Immobilienmanagement oder Facility Management oder auf andere Weise erworbene gleichwertige Fachkenntnisse und Erfahrungen

Fachkompetenzen:

- Kenntnisse und Erfahrung in der Anwendung des Vergaberechts (z. B. UVgO, VgV, BHO)
- Mehrjährige praktische Erfahrung bei der Erstellung/Vorbereitung von Ausschreibungsunterlagen
- Marktspezifische Kenntnisse im Infrastrukturellen Gebäudemanagement
- Kenntnisse im Vertragsrecht sowie betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Kenntnisse der einkaufsspezifischen Organisations- und Ablaufprozesse
- Sicherer Umgang in IT-Standardanwendungen (MS Office, insbesondere Excel)
- Anwendungskennnisse in SAP (insbesondere ERP und SRM) oder anderen Bestell- und Warenwirtschaftssystemen

Weitere Anforderungen:

- Bereitschaft und Fähigkeit, Potentiale des Personals zu erhalten bzw. zu entwickeln und die Ziele des Bundesgleichstellungsgesetzes umzusetzen
- Gründliche und sorgfältige Arbeitsweise bei hoher Zuverlässigkeit
- Gutes Organisationsgeschick, Befähigung zum wirtschaftlichen Denken und Handeln
- Fähigkeit, sich zügig in wechselnde Aufgabenfelder einzuarbeiten
- Gute und zügige Auffassungsgabe
- Eigeninitiative und Fähigkeit zum kreativen und konzeptionellen Arbeiten
- Fähigkeit, auch bei erhöhtem Arbeitsaufkommen selbstständig, gründlich und zielorientiert zu arbeiten
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Kunden-/adressatenorientiertes Verhalten, ausgeprägtes und zielorientiertes Verhandlungsgeschick
- Fähigkeit zum teamorientierten Handeln, Kritikfähigkeit und Sozialkompetenz
- Gutes Urteilsvermögen verbunden mit der Fähigkeit, (schwierige) Entscheidungen zu treffen und Verantwortung zu übernehmen

Wir bieten Ihnen:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit allen Vorteilen einer großen öffentlichen Arbeitgeberin
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf bei der Arbeitszeitgestaltung
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten sowie Fort- und Weiterbildungen zur beruflichen und persönlichen Entwicklung
- Kurse zur Gesundheitsförderung und Vorsorgemaßnahmen sowie gesundes Arbeiten
- Vorhandene Parkmöglichkeiten sowie die Möglichkeit, ein Jobticket zu erwerben
- Unterstützung bei der Suche nach möglichst arbeitsortnahem und bezahlbarem Wohnraum im Rahmen der Wohnungsfürsorge des Bundes
- Regelmäßige Events

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Bei gleicher Eignung werden Frauen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz, schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX besonders berücksichtigt.

Im Rahmen des Bundesgleichstellungsgesetzes ist die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben bestrebt, den Anteil der Frauen – insbesondere auf höherwertigen Arbeitsplätzen – zu erhöhen, und fordert deshalb Frauen besonders zu Bewerbungen auf.

Die Arbeitsplätze in der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben sind grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigung geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird für den jeweiligen Arbeitsplatz geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen des Arbeitsplatzes, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Ansprechpersonen:

Für Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle stehen Ihnen Herr Kraus (fachlich) unter der Telefonnummer +49 228 37787-8830 sowie Frau Sentürk (personalrechtlich) unter der Telefonnummer +49 228 37787-272 zur Verfügung.

Bewerben Sie sich

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, die eine lückenlose Darstellung des Werdegangs wiedergeben, richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer VOEK 4100** bis spätestens zum **16. März 2021** postalisch oder per E-Mail an die

Bundesanstalt für Immobilienaufgaben – Zentrale
Sparte Organisation und Personal
Ellerstraße 56 • 53119 Bonn

[Jetzt bewerben!](#)

Im Falle einer E-Mail-Bewerbung fassen Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Arbeitszeugnisse, Urkunden etc.) in **einer Datei (PDF)** zusammen und geben bitte die Kennziffer im Betreff an. Der Anhang sollte nicht größer als **9 MB** sein.