

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:

## Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter (w/m/d) für den Einkauf von Waren und Dienstleistungen im Bereich Forstwirtschaft

(Entgeltgruppe 11 TVöD Bund, Kennziffer VOEK 3407)

Die Einstellung erfolgt unbefristet.

### Das Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeiten:

- Beratung von Bundesforstbetrieben bei konkreten Beschaffungsvorhaben
- Durchführung von Beschaffungsverfahren für Waren und Dienstleistungen im Bereich „Natur und Landschaft“
- Federführung bei der gemeinsamen Finalisierung von Beschaffungsunterlagen, wie z. B. der Leistungsbeschreibungen in fachlicher, vertraglicher und vergaberechtlicher Hinsicht (z. B. marktgerechte Formulierungen, Leistung für Bietende eindeutig kalkulierbar formulieren etc.)
- Analyse und Planung des BImA-Beschaffungsbedarfs auf Basis vorliegender Fachplanungen (DIFO etc.) oder erforderlicher Bedarfsabfragen (Vorbereitung und Durchführung)
- Kalkulation der jeweiligen Ausschreibungen (Kosten, Ausschreibungsvolumen)
- Begleitung von Vergabeverfahren in Zusammenarbeit mit der Abteilung Vergabe (z. B. Beantwortung der Bieterinnen- und Bieteranfragen inhaltlicher Art, ggf. in Abstimmung mit der bedarfsanfordernden Stelle)

Auf dem Arbeitsplatz fallen regelmäßige, z.T. angesetzte Dienstreisen im gesamten Bundesgebiet an.

### An Sie werden folgende Anforderungen gestellt:

#### Qualifikation:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom [FH]) der Fachrichtungen Forstwirtschaft/-wissenschaft oder auf andere Weise erworbene gleichwertige Fachkenntnisse und Erfahrungen

#### Fachkompetenzen:

- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Forstwirtschaft
- Kenntnisse und praktische Erfahrungen im operativen Einkauf, im forstlichen Außendienst bzw. im Dienstleistungsgeschäft mit Dritten und/oder in der Produktkalkulation sind wünschenswert
- Erfahrungen in der Anwendung des Vergaberechts (nationale und/oder EU-weite Ausschreibungsverfahren) bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Sicherer Umgang in der Anwendung von MS Office (insbesondere Word, Excel, PowerPoint)
- Grundkenntnisse in SAP-SRM bzw. S/4HANA oder vergleichbaren Bestell- und Warenwirtschaftssystemen sind wünschenswert

#### Weitere Anforderungen:

- Gründliche und sorgfältige Arbeitsweise bei hoher Zuverlässigkeit
- Gutes Organisationsgeschick, Befähigung zum wirtschaftlichen Denken und Handeln
- Fähigkeit, sich in wechselnde Aufgabenfelder einzuarbeiten
- Gute Auffassungsgabe
- Eigeninitiative und Fähigkeit zum kreativen und konzeptionellen Arbeiten
- Fähigkeit, auch bei erhöhtem Arbeitsaufkommen selbstständig, gründlich und zielorientiert zu arbeiten
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Kunden-/adressatenorientiertes Verhalten, ausgeprägtes und zielorientiertes Verhandlungsgeschick
- Fähigkeit zum teamorientierten Handeln, Kritikfähigkeit, Sozialkompetenz
- Gutes Urteilsvermögen verbunden mit der Fähigkeit, Entscheidungen zu treffen und Verantwortung zu übernehmen

### Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit 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
- Fortbildungsangebote sowie berufliche Weiterentwicklung
- Vorhandene Parkgelegenheiten 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 schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX besonders berücksichtigt.

Die Arbeitsplätze in der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben sind grundsätzlich auch für Teilzeitarbeit 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:

Als Ansprechpersonen stehen Ihnen Herr Sondermann (fachlich) unter der Telefonnummer +49 30 3181-2991 oder Herr Strung (personalrechtlich) unter der Telefonnummer +49 228 37787-274 gerne 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 3407** bis spätestens zum **12. 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 in **einer Datei (PDF)** zusammen und geben bitte die **Kennziffer** im Betreff an. Der Anhang sollte nicht größer als **9 MB** sein.