

Die **Bundesanstalt für Immobilienaufgaben** (BlmA) ist das zentrale Immobilienunternehmen des Bundes. Es gehört zum Geschäftsbereich des Bundesfinanzministeriums und handelt nach den modernen Standards der Immobilienwirtschaft. Aufgabenschwerpunkte sind das einheitliche Immobilienmanagement des Bundes, die Immobilienverwaltung und der Verkauf sowie die forst- und naturschutzfachliche Betreuung der Geländeliegenschaften. Bundesweit arbeiten rund 7.100 Beschäftigte für die BlmA, verteilt auf die Zentrale in Bonn und neun Direktionen sowie insgesamt mehr als 120 Nebenstellen.

In der Zentrale der BlmA ist im **Stabsbereich Einkauf** am **Dienort Berlin** (Fasanenstr. 87) 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 3403)

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 BlmA-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 regelmäßig 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 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, Sozialkompetenz
- Gutes Urteilsvermögen verbunden mit der Fähigkeit,(schwierige) 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 Teilzeitschäftigung 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 Sondermann (fachlich) unter der Telefonnummer +49 30 3181-2991 sowie Frau Sentürk (personalrechtlich) unter der Telefonnummer +49 228 37787-272 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 3403** bis spätestens zum **14. April 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.