Bundesanstalt für Immobilienaufgaben

Die **Bundesanstalt für Immobilienaufgaben (BImA)** 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 7.000 Beschäftigte für die BImA, verteilt auf die Zentrale in Bonn und neun Direktionen sowie insgesamt mehr als 120 Nebenstellen.

In der **Zentrale** der **Bundesanstalt für Immobilienaufgaben** - Anstalt des öffentlichen Rechts – ist in der **Sparte Facility Management (FM)** in der Abteilung Wissensmanagement am **Dienstort Bonn** folgender Dienstposten bzw. Arbeitsplatz zu besetzen:

Fachgebietsleiterin / Fachgebietsleiter (w/m/d)
(ZEFM 3500)

(unbefristet, BesGr A 14 BBesO / E 14 TV EntgO Bund)

Aufgabengebiet:

Die Funktion umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Wahrnehmung aller mit der Leitung des Fachgebiets „Fachstandards Beschaffung“ verbundenen sach- und personalbezogenen Führungsaufgaben
- Konzeption der Standardisierung von Vergabeverfahren und der Entwicklung von Rahmenverträgen und Standardleistungsverzeichnissen in Abstimmung mit dem Stabsbereich Einkauf
- Weiterentwicklung und fortgesetzte Qualitätssicherung von Rahmenverträgen und Standardleistungsverzeichnissen
- Erarbeitung von Fachkonzepten, Handlungsempfehlungen, Informationsschreiben, Musterdokumenten etc. betreffend die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen in der Sparte FM mit dem Ziel einer einheitlichen Bearbeitungsstruktur und Standardisierung sowie zur Sicherstellung der optimalen Wissensversorgung der Objektmanagement- / Baumanagementteams (OMT/BMT) in den regionalen Hauptstellen
- Koordinierende Beratung und Unterstützung der OMT/BMT in fachlichen Fragen zu den Themen Ausschreibung und Vergabe in Abstimmung mit dem Stabsbereich Einkauf
- Definition der fachlichen Anforderungen der Sparte FM für die Erstellung von Vertragsentwürfen durch den Stabsbereich Einkauf
- Koordinierung und Abstimmung der jährlichen Bedarfsplanung
- Steuerung des gesamten Beschaffungsprozesses innerhalb der Sparte FM
- Verantwortung für das Mengengerüst von Energieeinkäufen

Auf dem Dienstposten / Arbeitsplatz fallen gelegentlich Dienstreisen im gesamten Bundesgebiet an.

Anforderungen:

- Laufbahnbefähigung für den höheren nichttechnischen Dienst oder
- Abgeschlossener wissenschaftlicher Hochschulabschluss der Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften (Diplom / Master) oder im Bereich Einkaufsmanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in der Immobilienwirtschaft bzw. im Facility Management
- Gute Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Einkaufsmanagement
- Gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Fundierte Kenntnisse im Vergaberecht
- Sichere Anwendungskenntnisse in den üblichen IT-Fachanwendungen (MS Office)
- Fähigkeit, sich zügig in neue Aufgabenfelder einzuarbeiten
- Hohe Eigeninitiative und Fähigkeit zum kreativen und konzeptionellen Arbeiten
- Kunden- / adressatenorientiertes Verhalten, ausgeprägtes Verhandlungsgeschick
- Hohe soziale Kompetenz, Fähigkeit zum teamorientierten Handeln, Kritikfähigkeit
- Sicheres Urteilsvermögen verbunden mit der Fähigkeit, (schwierige) Entscheidungen zu treffen und Verantwortung zu übernehmen
- Gute Fähigkeit zur Personalführung
- Bereitschaft sowie Fähigkeit, Potentiale des Personals zu erhalten bzw. zu entwickeln und die Gleichstellung umzusetzen

Wir bieten Ihnen:

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit allen Vorteilen einer großen öffentlichen Arbeitgeberin
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf bei der Arbeitszeitgestaltung
- Fortbildungsangebote sowie berufliche Weiterentwicklung
- Kurse zur Gesundheitsförderung und Vorsorgemaßnahmen sowie gesundes Arbeiten
- Kostenfreie Parkmöglichkeiten sowie die Möglichkeit, ein Jobticket zu erwerben
- Unterstützung bei der Suche nach möglichst arbeitsortnahem und bezahlbarem Wohnraum im Rahmen der Wohnungsfürsorge des Bundes

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

Im Rahmen des Bundesgleichstellungsgesetzes ist die Bundesanstalt für Immobilienaufgaben bestrebt, den Anteil der Frauen – insbesondere auf höherwertigen Dienstposten – zu fördern 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.

Da es sich bei der ausgeschriebenen Funktion um eine Führungsposition handelt, wird erwartet, dass die Bewerberin oder der Bewerber an einer von der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben angebotenen Schulung zum Thema „Führung in der Bundesanstalt für Immobilienaufgaben“ teilnimmt.

Die Einstellung erfolgt **unbefristet** nach **BesGr A 14 BBesO / Entgeltgruppe 14 TV EntgO Bund**.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Abschlusszeugnisse etc.) – vorzugsweise per E-Mail – unter Angabe der **Kennziffer ZEFM 3500** bis zum **25. Februar 2020** an:

Bewerbung-Zentrale@bundesimmobilien.de.

In diesem Falle fassen Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen in **einer Datei** zusammen. Der E-Mail-Anhang einer E-Mailbewerbung sollte nicht größer als 9 MB sein.

Oder nutzen Sie den Postweg:

Bundesanstalt für Immobilienaufgaben
Sparte Organisation und Personal
Ellerstraße 56
53119 Bonn

Haben Sie weitere Fragen?

Als Ansprechpersonen stehen Ihnen Frau Krieter (fachlich) unter der Telefonnummer 0228 / 37787-954 oder Frau Gerdes (personalrechtlich) unter der Telefonnummer 0228 / 37787-764 gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen finden Sie auch unter www.bundesimmobilien.de