

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 im **Stabsbereich Einkauf** am **Arbeitsort Bonn** (Ellerstr. 56) folgender Arbeitsplatz unbefristet zu besetzen:

Abteilungsleitung (w/m/d) Vergabe

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeiten:

Leitung der Abteilung 2 – Vergabe – des Stabsbereichs Einkauf

- Wahrnehmung aller mit der Leitung der Abteilung verbundenen sach- und personalbezogenen Führungsaufgaben
- Vergaberechtliche Beratung der Stabsbereichsleitung, des Einkaufsmanagements, der bedarfsanfordernden Stellen, Einkäufer/innen bzw. operativen Vergabestellen bei der Durchführung von Beschaffungsvorhaben
- Vergaberechtliche Begleitung von Ausschreibungsverfahren und ggf. streitiger Verfahren
- Erarbeitung von Grundsätzen und Gewährleistung einheitlicher und durchgängiger Rahmenbedingungen im Zuständigkeitsbereich
- Eigenständige Entwicklung von Maßnahmen zur Integration von vergabe- und ausschreibungsrelevanten Erfordernissen in einen effizienten Gesamtgeschäftsprozess
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung des Handbuchs Einkauf, u. a. zur Vergabe von Dienstleistungsaufträgen, Lieferaufträgen und Aufträgen über freiberufliche Leistungen
- Entwicklung und Erarbeitung von Richtlinien, Handlungsanweisungen und Mustern im Zuständigkeitsbereich
- Weiterentwicklung von Richtlinien zur Vergabe von Dienstleistungsaufträgen, Lieferaufträgen und Aufträgen über freiberufliche Leistungen

Auf dem Arbeitsplatz fallen regelmäßig Dienstreisen innerhalb des gesamten Bundesgebietes an.

An Sie werden folgende Anforderungen gestellt:

Qualifikation:

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom/Master) der **Fachrichtung Rechts- oder Wirtschaftswissenschaften** oder vergleichbare Qualifikation

Fachkompetenzen:

- Mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung
- Erfahrung in der Führung größerer Organisationseinheiten
- Vertiefte Kenntnisse und praktische Erfahrung in der Anwendung des Vergaberechts (UVgO, VgV, GWB und BHO) und des Vertragsrechts
- Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
- Fundierte Kenntnisse in den vergabespezifischen Organisations- und Ablaufprozessen

Weitere Anforderungen:

- Ausgeprägte Personalführungseigenschaften und Sozialkompetenz, Fähigkeit zum teamorientierten Handeln, Kritikfähigkeit
- Sicheres Urteilsvermögen, verbunden mit der Fähigkeit, Entscheidungen zu treffen und Verantwortung zu übernehmen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Erfahrungen in der Moderation schwieriger Verhandlungs- und Gesprächssituationen
- Kunden-/adressatenorientiertes Verhalten, ausgeprägtes Verhandlungsgeschick mit internen Partnerinnen/Partnern und externen Dienstleistungsunternehmen, überzeugendes Auftreten
- Fähigkeit, auch bei erhöhtem Arbeitsaufkommen selbstständig, gründlich und zielorientiert zu arbeiten
- Strukturierte und präzise Denkweise
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, Serviceorientierung
- Fähigkeit, Potentiale des Personals zu erhalten bzw. zu entwickeln und die Ziele des Bundesgleichstellungsgesetzes umzusetzen
- Bereitschaft zur Sicherheitsüberprüfung nach SÜG 2

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit allen Vorteilen einer großen öffentlichen Arbeitgeberin
- Eine leistungsgerechte, übertarifliche Bezahlung entsprechend der Besoldungsgruppe B 1 BBesO
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf bei der Arbeitszeitgestaltung
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten sowie Fort- und Weiterbildungen zur beruflichen und persönlichen Entwicklung
- Betriebliche Altersvorsorge
- 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 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 von Frauen – insbesondere auf höherwertigen Dienstposten/Arbeitsplätzen – zu erhöhen und fordert deshalb Frauen besonders zur Bewerbung 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.

Die Einstellung erfolgt **unbefristet**. Die Eingruppierung erfolgt im Beschäftigtenverhältnis **außertariflich** entsprechend der **Besoldungsgruppe B 1** (im Beamtenverhältnis nach **Besoldungsgruppe A16**).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Arbeitszeugnisse, Urkunden etc.) richten Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer VOEK 2000** bis zum **10. April 2020** an

Bundesanstalt für Immobilienaufgaben
Sparte Organisation und Personal
Ellerstraße 56
53119 Bonn

oder nutzen Sie die Möglichkeit einer E-Mailbewerbung an

Bewerbung-Zentrale@bundesimmobilien.de

In diesem Falle fassen Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen in **einer Datei** zusammen und geben bitte die entsprechende **Kennziffer** im Betreff an. Der E-Mail-Anhang einer Bewerbung sollte nicht größer als **9 MB** sein.

Als Ansprechpersonen stehen Ihnen Herr Trommeshäuser (fachlich) unter der Telefonnummer (0228) 37787-3800 oder Frau Gerdes (personalrechtlich) unter der Telefonnummer (0228) 37787-764 gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen finden Sie auch auf www.bundesimmobilien.de.