



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 Geländeeigenschaften. 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** folgender Arbeitsplatz **unbefristet** zu besetzen:

#### **Mitarbeiterin/Mitarbeiter (w/m/d) Operativer Einkauf (E 6 TVöD)**

**Das Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeiten:**

##### **Allgemeine Unterstützungstätigkeiten**

- Zusammenstellung von Unterlagen
- Unterstützung bei der Durchführung von Beschaffungsvorhaben (u. a. Bestellungen beim Kaufhaus des Bundes)
- Bearbeitung von Bedarfsabfragen (u. a. Weiterleitung der Abfragen, Zusammenstellung gemeldeter Bedarfe, Übermittlung der Bedarfsmeldungen an die abfragende Stelle / Behörde, Dokumentation)
- Ansprechperson für die bedarfsanfordernde Stelle hinsichtlich des Abrufs aus bestehenden Rahmenverträgen
- Unterstützung bei der Rechnungsbearbeitung

##### **Unterstützung im Fristenmanagement und Mitwirkung in der Vertragsverwaltung / -gestaltung unter Anwendung von SAP-SRM**

- Laufzeitüberwachung
- Information der Sachbearbeitung über Vertragsende
- Prüfung von Verlängerungsoptionen und Kündigungsmöglichkeiten laut Vertrag
- Stellenausschreibung
- Unterstützung bei Preis Anpassungen aufgrund von Preisgleitklauseln
- Fertigung von Kündigungsschreiben
- Unterstützung bei der Überwachung der Vertragseinhaltung

##### **Allgemeine Bürotätigkeiten, insbesondere**

- Veranstaltungsorganisation (Organisation, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen / Veranstaltungen)
- Organisation und Abrechnung von Reisetätigkeiten

**An Sie werden folgende Anforderungen gestellt:**

##### **Qualifikation:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung (kaufmännisch oder immobilienwirtschaftlich) bzw. abgeschlossene Berufsausbildung in der öffentlichen Verwaltung oder vergleichbare Qualifikation

##### **Fachkompetenzen:**

- Anwendungskennntnisse in SAP (insbesondere Module ERP und SRM)
- Sicherer Umgang in der Anwendung von MS-Office-Programmen

##### **Weitere Anforderungen:**

- Gründliche, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gutes Organisationsgeschick
- Gute Auffassungsgabe
- Eigeninitiative und Fähigkeit zum kreativen und konzeptionellen Arbeiten
- Fähigkeit, auch bei erhöhtem Arbeitsaufkommen selbstständig, zielorientiert und sicher zu arbeiten
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Kunden- / adressatenorientiertes Verhalten
- Fähigkeit zum teamorientierten Handeln, Kritikfähigkeit
- Gutes Urteilsvermögen

##### **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 Parkplätze 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 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** nach **Entgeltgruppe E 6 TVöD** (Bund).

##### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen (Motivations schreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Arbeitszeugnisse, Urkunden etc.) richten Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer VOEK 3100 01** bis zum **18. September 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 Online-Bewerbung sollte nicht größer als **9 MB** sein.

Als Ansprechpersonen stehen Ihnen Frau Stich (fachlich) unter der Telefonnummer (0228) 37787-8833 oder Frau Sentürk (personalrechtlich) unter der Telefonnummer (0228) 37787-272 gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen finden Sie auch auf [www.bundesimmobilien.de](http://www.bundesimmobilien.de).