

# Stellenausschreibung

Die Deutsche UNESCO-Kommission sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Bonn und zunächst befristet auf zwei Jahre eine

## Sachbearbeitung Beschaffung und Vergabe (m/w/x) in Vollzeit

Die Deutsche UNESCO-Kommission (DUK) ist eine Mittlerorganisation der auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik der Bundesrepublik Deutschland und Nationalkommission gemäß der Verfassung der UNESCO. Sie wirkt als Bindeglied zwischen Staat und Zivilgesellschaft sowie als nationale Verbindungsstelle in allen Arbeitsbereichen der UNESCO. D.h. wir unterstützen die UNESCO bei ihrer Aufgabe, durch Förderung der internationalen Zusammenarbeit in Bildung, Wissenschaft, Kultur und Kommunikation zur Erhaltung des Friedens und der Sicherheit beizutragen und auf nationaler Ebene umzusetzen.

Die Abteilung Zentrale Dienste ist als interne Dienstleisterin für die gesamte Organisation mit ihren rund 90 Beschäftigten und ihren derzeit zwei Standorten in Bonn und Berlin zuständig und übernimmt alle Planungs- und Verwaltungsleistungen in den Fragen von Personal, Organisationsentwicklung, Finanzmanagement, Beschaffung, Standortbetreuung und IT-Management.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Sie beraten Kolleginnen und Kollegen zu Beschaffungsfragen und Vergabeverfahren,
- Sie prüfen und begleiten Vergabeverfahren für Liefer- und Dienstleistungen im Unterschwellenbereich, etwa durch Zusammenstellen von Vergabeunterlagen und Vertragsbedingungen, Durchführung von Eignungsprüfungen, Dokumentation des Vergabeverfahrens, Bearbeitung von Bieterfragen, Durchführung von Submissionen oder Auswertung von Angeboten,
- Sie haben regelmäßig ähnliche Beschaffungen? Dann obliegt es Ihnen, Vereinfachungen und Rahmenverträge auf den Weg zu bringen,
- Sie gestalten mit! Wir brauchen Sie, um Beschaffungsprozesse nachhaltiger zu machen, zu optimieren und ein digitales Vergabemanagementsystems einzuführen.

### Was erwarten wir?

- Erfolgreicher Abschluss eines Hochschulstudiums, idealerweise in einer einschlägigen Fachrichtung oder eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung,
- Berufserfahrung im Bereich Vergabe oder Beschaffung wünschenswert,
- Kenntnisse des Vergaberechts oder die Bereitschaft sich diese anzueignen,
- eine aufgeschlossene Persönlichkeit, welche kaufmännisch denkt und lösungsorientiert arbeitet,
- sicheres Auftreten, gute Kommunikationsfähigkeit, Deutschkenntnisse mind. auf C1-Niveau,
- sichere IT-Kenntnisse und die Bereitschaft sich in die Fachsoftware einzuarbeiten.

## Was bieten wir?

- Eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe,
- einen modernen und gut ausgestatteten Arbeitsplatz
- gleitende Arbeitszeiten und Möglichkeit der mobilen Arbeit im Rahmen einer Betriebsvereinbarung,
- einen zunächst befristeten Arbeitsvertrag in Anlehnung an die Vorschriften des TVÖD (entsprechend EG 9b) mit einer Jahressonderzahlung, vermögenswirksamen Leistungen und betrieblicher Altersvorsorge,
- kollegiale Team-Unterstützung – und zwar nicht nur, wenn es „hart auf hart“ kommt.

Die Deutsche UNESCO-Kommission verfolgt das Ziel, die Vielfalt ihrer Beschäftigten (m/w/x) zu fördern. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und gleichgestellter Personen sind erwünscht. Für konkrete fachliche Rückfragen steht Ingmar Müller unter [mueller@unesco.de](mailto:mueller@unesco.de) zur Verfügung, Fragen zu personalrechtlichen beantwortet Frau Held unter [jobs@unesco.de](mailto:jobs@unesco.de).

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bitte mit folgenden Unterlagen:

- aussagekräftiges Motivationsschreiben auf maximal einer DIN A4-Seite,
- tabellarischer Lebenslauf auf maximal zwei DIN A4-Seiten,
- Nachweis der relevanten Studien- oder Lehrerfolge sowie beruflichen und sonstigen Leistungen.

Bitte sende Sie uns Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (als ein zusammengefasstes PDF-Dokument mit max. 5 MB) an folgende E-Mail-Adresse:

Deutsche UNESCO-Kommission · E-Mail: [jobs@unesco.de](mailto:jobs@unesco.de) · Betreff: **SB Beschaffung und Vergabe.**

### Hinweis zum Datenschutz

Die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erhobenen Daten werden ausschließlich zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Im Falle einer Nichtberücksichtigung oder aber eine Rücknahme der Bewerbung wird diese mitsamt den erhobenen personenbezogenen Daten spätestens nach Ablauf von sechs Monaten nach erfolgter Absage bzw. Rücknahme der Bewerbung gelöscht.



**charta der vielfalt**

**UNTERZEICHNET**