



Wegweisend im sozialen Miteinander: Kommen Sie ins Team des BAFzA.

Wer wir sind:

Das Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben, kurz BAFzA ist mit seinen Aufgaben und Themen ein Wegweiser im sozialen Miteinander unseres Landes. Das Bundesamt ist als nachgeordnete Behörde Teil des Geschäftsbereichs des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ). Zu den Kernkompetenzen des BAFzA als Gesellschaftsbehörde gehören Zuwendungsmanagement, der Umgang mit vulnerablen Gruppen und Serviceleistungen für das BMFSFJ. Schwerpunktthemen des Aufgabenportfolios sind der Bundesfreiwilligendienst, Engagement, Demokratieförderung, Gewalt und Diskriminierung, Pflege sowie sexuelle und geschlechtliche Vielfalt. Aufgaben und Themen, Zielgruppen, Beschäftigte, Standorte – das BAFzA begreift Unterschiedlichkeit als Chance. Der Erhalt der Vielfalt, ein hoher Qualitätsanspruch an die Gestaltung des Service und die digitale Funktionalität sowie eine flexible Organisation entsprechen daher dem Selbstverständnis des BAFzA.

Wen wir suchen:

Für den Arbeitsbereich „Haushalt“, im Bereich der Zentralen Vergabestelle suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sachbearbeitung (m/w/d).

Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 11** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst. Die Stufenzuordnung wird in Abhängigkeit der vorliegenden Berufserfahrung individuell festgelegt. Das Arbeitsverhältnis ist zunächst für zwei Jahre befristet.

Welche Aufgaben Sie übernehmen werden:

- Sie bereiten Vergabeverfahren für das BMFSFJ und das BAFzA vor und begleiten die Durchführung. Dieses umfasst u. a. die allgemeine Beratung der Referate, die Festlegung der Ausschreibungsart, das Zusammenstellen der Vergabeunterlagen, die Veröffentlichung der Ausschreibung, die Sammlung, Öffnung und Prüfung der eingehenden Angebote und das Führen der Vergabedokumentation.
- Sie sind gemäß der Unterschwellenvergabeordnung für die Meldung öffentlicher Aufträge ohne Teilnahmewettbewerb ab 25.000 € zuständig.
- Sie fordern Auszüge aus dem Wettbewerbsregister bei Bundeskartellamt ab einem Auftragswert von 30.000 € an.
- Sie bearbeiten die Anfragen der Zentralen Beschaffungsstelle des Bundes.
- Sie beraten und unterstützen Zuwendungsempfänger bei Vergabeverfahren.
- Sie sind Fachadministrator/in für MACH und profi.
- Sie übernehmen die Vertretung für den Bereich der „Zentralen Abrechnungsstelle Künstlersozialkasse“

Was Sie mitbringen:

- Sie besitzen ein abgeschlossenes Bachelorstudium im Bereich der Rechtswissenschaften oder haben das 1. Juristische Staatsexamen bzw. sind Diplom-Jurist/in.
- Sie haben gute Kenntnisse im Vergabe-, Zuwendungs- und Haushaltsrecht oder sind bereit, sich die erforderlichen fachlichen Kenntnisse in Schulungen und am Arbeitsplatz anzueignen.
- Sie besitzen eine engagierte und selbstständige Arbeitsweise, eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie gute EDV-Kenntnisse in Word und Excel.
- Sie verfügen über eine hohe Kommunikationskompetenz und bleiben auch in schwierigen Gesprächssituationen gelassen.
- Sie haben wünschenswerterweise Kenntnisse in der E-Vergabe, dem Projektförder-Informationssystem (profi) und der Software MACH.

Was wir uns von Ihnen wünschen:

Sie interessieren sich für die Arbeit in einer Behörde und gehen Ihre Aufgaben mit Engagement an: Sie zeigen Einsatzbereitschaft, sind belastbar, haben Organisationstalent und nehmen Dinge selbst in die Hand. Dabei bleiben Sie gelassen, sind empathisch und kundenorientiert. Ihre soziale Kompetenz zeigt sich auch in Ihrem Verständnis von Teamarbeit.

Was wir Ihnen bieten:

Wir leben, was wir tun: ein soziales, faires Miteinander geprägt durch unser offenes und herzliches Betriebsklima. Die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben ist uns wichtig. Als moderner Arbeitgeber bieten wir Ihnen beispielsweise flexible Arbeitszeiten, alternierende Telearbeit, mobiles Arbeiten, ein Eltern-Kind-Büro, ein vergünstigtes ÖPNV-Jobticket mit Arbeitgeber-Zuschuss, die individuelle Urlaubsgestaltung sowie ein vielseitiges Gesundheitsförderungsangebot.

Der Arbeitsbereich ist grundsätzlich für die Besetzung mit Teilzeitkräften geeignet, sofern eine umfassende Aufgabewahrnehmung sichergestellt ist.

Für uns ist die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern selbstverständlich. Seit 2007 ist das BAFzA aufgrund seiner familienfreundlichen Personalpolitik zertifiziert (audit berufundfamilie®).

Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, der sexuellen Identität oder der sexuellen Orientierung.

Personen mit Schwerbehinderung oder gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem Beschäftigungsverhältnis mit der Bundesrepublik Deutschland gestanden haben, können nicht berücksichtigt werden.

Weitere Information über das BAFzA erhalten Sie unter www.bafza.de.

Wie Sie sich bei uns (weiter)entwickeln können:

Aus einem vielfältigen und aktuellen Fortbildungsangebot bieten wir Ihnen die Möglichkeit, sich stets fachlich und persönlich weiterzuentwickeln.

Unsere Vorgehensweise:

Die Personalauswahl erfolgt in Form eines persönlichen Vorstellungsgesprächs.

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum **10.02.2023** über das Stellenportal des öffentlichen Dienstes www.interamt.de, **Stellen-ID 903832**.

Bitte füllen Sie dort den Bewerbungsbogen sowie alle Formularergänzungen **vollständig** aus und laden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen als **PDF-Dokument** hoch.

Ihre Ansprechpartner:

Wir helfen Ihnen gern weiter. Ihre allgemeinen Fragen beantwortet Frau Iris Schilling unter der Telefonnummer 0221 3673-4610. Falls Sie inhaltliche Fragen zu diesem Stellenangebot haben, wenden Sie sich bitte an Herrn Malte Schildknecht, Telefon 0221 3673-4476.

Hier finden Sie unsere Datenschutzerklärung: <https://www.bafza.de/datenschutz>