



Bei der UNESCO – Welterbestätte

Schlösser Augustusburg und Falkenlust in Brühl

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer / eines

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiters (m/w/d) für Vergabe und Zentrale Beschaffung

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle in der Entgeltgruppe 9b / 10 Teil I der Entgeltordnung zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder TV-L.

Die UNESCO - Welterbestätte Schlösser Brühl ist eine Dienststelle des Landes Nordrhein-Westfalen im Geschäftsbereich des Ministeriums für Heimat, Kommunales, Bau und Gleichstellung des Landes Nordrhein-Westfalen. Zur Liegenschaft gehören zwei denkmalgeschützte Schlösser und eine insgesamt 100 ha große Garten- und Parkanlage. Nähere Informationen finden Sie unter www.schlossbruehl.de.

Die UNESCO – Welterbestätte Schlösser Brühl vergibt jährlich im nicht baufachlichen Bereich umfangreiche Aufträge, die für den Betrieb der beiden Museumsschlösser, der Parkanlagen und der Verwaltungseinheit erforderlich sind. Für diese Vergaben soll nunmehr eine zentrale Sachbearbeitung eingestellt werden mit dem Ziel, die Vergabeverfahren rechtssicher, effizient und effektiv durchzuführen („Zentrale Vergabestelle“). Die Sachbearbeitung ist Schnittstelle zu in- und externen Kunden und führt die Vergabeverfahren in eigener Verantwortung durch.

Der Sachbearbeiterin / dem Sachbearbeiter fällt u. a. die Aufgabe zu, die innere Organisation und Arbeitsabläufe der zentralen Vergabestelle weiterzuentwickeln und in einem kontinuierlichen Prozess zu optimieren.

Ihr Aufgabenbereich:

- Beratung der Organisationseinheiten zu vergaberechtlichen Fragestellungen und verantwortliche Mitwirkung im Vergabeverfahren sowie bei der Zuschlagserteilung
- Selbstständige Durchführung von Vergabeverfahren unter Nutzung des Vergabeportals NRW
- Aufbau eines Vergabekatasters für die Verwaltung Schlösser Brühl
- Im Rahmen der Möglichkeiten kann die Sachbearbeitung auch zu allgemeinen Aufgaben der Verwaltung herangezogen werden.

Wir setzen voraus:

abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom/FH) in den Fachrichtungen öffentliche allgemeine Verwaltung, öffentliche Verwaltungswirtschaft, Verwaltungsmanagement oder vergleichbaren Schwerpunkt oder einen entsprechenden abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II

Wir erwarten von Ihnen:

- anwendungssichere Kenntnisse mit den gängigen MS-Office-Produkten (Word, Excel, Outlook); Bereitschaft zur Einarbeitung in weitere Software-Produkte
- vorzugsweise Kenntnisse im Bereich des Haushalts-, Zuwendungs- und Vergaberechts
- gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in der deutschen Sprache
- Einsatzbereitschaft, Gewissenhaftigkeit, Belastbarkeit sowie Team- und Sozialkompetenz
- eine strukturierte, eigenständige als auch teamorientierte Arbeitsweise sowie eine schnelle Auffassungsgabe

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsbereich in einem kollegialen Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Mitarbeit an der Erhaltung von Schlössern und Gebäuden einer UNESCO-Welterbestätte aus dem 18. Jh. mit Wahrnehmung durch die Öffentlichkeit
- Jobticket für den ÖPNV
- Zusatzversorgung zur betrieblichen Altersvorsorge
- ein modernes Arbeitsumfeld mit entsprechender Arbeitsplatzausstattung in historischem Gebäudeambiente

Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse grundsätzlich möglich. Das Land Nordrhein - Westfalen fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Sie werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter behinderter Menschen im Sinne des SGB IX sind erwünscht. Die Stellenausschreibung wendet sich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.

Für Fragen im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Hecker (02232 / 944 31 13) gerne zur Verfügung. Bitte reichen Sie zur Vermeidung von unnötigem Porto- und Verpackungsaufwand die Bewerbung nicht in Bewerbungsmappen ein. Es wird zudem darum gebeten, die vorzulegenden Unterlagen lediglich in Kopie beizufügen, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Bitte beachten Sie, dass nur aussagekräftige Bewerbungen berücksichtigt werden können.

Hinweis: E-Mail-Bewerbungen können auf eigenes Risiko als PDF-Datei an das Postfach: Poststelle@vsb.nrw.de übersandt werden. Bewerbungsunterlagen, die per einfacher E-Mail als unverschlüsselte PDF-Datei übersandt werden, sind auf dem Postweg gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt.

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung erteilen Sie gleichzeitig das Einverständnis, dass die für das Auswahlverfahren erforderlichen personenbezogenen Daten vorübergehend gespeichert und verarbeitet werden. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Daten und Bewerbungsunterlagen vernichtet. Dieses Einverständnis kann jederzeit widerrufen werden. Ihre Bewerbung kann in diesem Fall nicht mehr im laufenden Auswahl- und Einstellungsverfahren berücksichtigt werden.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen senden Sie bitte bis zum 08.10.2021 an:

Schlösserverwaltung Brühl
Personalstelle
Schlossstr. 6
50321 Brühl

