



## Bei der UNESCO - Welterbestätte

### Schlösser Augustusburg und Falkenlust in Brühl

ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

### Sachbearbeitung mit den Schwerpunkten „Zentrale Vergabestelle“ und „E-Verwaltungsarbeit“ (w/m/d)

### im Fachbereich I „Zentrale Angelegenheiten“

(Entgeltgruppe 11 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder)

zu besetzen.

Die UNESCO - Welterbestätte Schlösser Augustusburg und Falkenlust in Brühl ist eine Einrichtung im Geschäftsbereich des Ministeriums für Heimat, Kommunales, Bau und Digitalisierung des Landes Nordrhein-Westfalen. Zur Liegenschaft gehören zwei denkmalgeschützte Schlösser samt Nebengebäuden und eine insgesamt 100 Hektar große Garten- und Parkanlage. Nähere Informationen finden Sie unter [www.schlossbruehl.de](http://www.schlossbruehl.de).

Die Schlösser Augustusburg und Falkenlust gehören zusammen mit ihren Garten- und Parkanlagen seit 1984 zum Welterbe der UNESCO. Diese Anerkennung ist verbunden mit dem Auftrag zur Erhaltung und Bewahrung für kommende Generationen sowie zur Öffnung und Vermittlung der Stätte und ihrer Inhalte an ein möglichst breit gefächertes Publikum.

#### Ihr Aufgabenbereich umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Durchführung von nationalen und EU-weiten Vergabeverfahren für Liefer-, Dienst- und Bauleistungen
- Beobachtung und Bewertung von Marktentwicklungen, Dienstleistern und des Beschaffungsverhaltens des Hauses zur Entwicklung und Optimierung von Beschaffungsstrategien
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung der Zentralen Vergabestelle, u. a. im Bereich des Vertragsmanagements
- Beratung der Bedarfsstellen in allen Angelegenheiten der operativen Beschaffung
- First-Level-Support für die User des Vergabemanagementsystems
- Steuerung und Umsetzung des E-Government-Projekts „EVA“ in der UNESCO-Welterbestätte sowie anschließende Übernahme der Fachadministration von E-Akte und E-Laufmappe

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- eine abgeschlossene Qualifikation zum/zur Verwaltungsfachwirt\*in oder einen erfolgreich abgeschlossenen Angestellten- bzw. Verwaltungslehrgang II oder ein für den Aufgabenbereich dienliches abgeschlossenes Hochschulstudium (mindestens Bachelor-Abschluss)
- analytisches Denkvermögen sowie Organisations- und Verhandlungsgeschick
- Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit

### **Wir wünschen uns von Ihnen:**

- Kenntnisse einschlägiger Vergaberechtsnormen
- Praxiserfahrung in einer Vergabestelle
- Anwendungskennnisse von Vergabemanagementsystemen
- Erfahrungen in Digitalisierungsprojekten
- Erfahrungen in der Steuerung von Aufbau- und Ablauforganisation

### **Wir bieten Ihnen:**

- einen interessanten und sehr vielseitigen Arbeitsbereich in einem kollegialen Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien in einem engagierten und motivierten Team
- Mitarbeit an der Bewahrung und Vermittlung von Schlössern, Gebäuden und Gartenanlagen einer UNESCO-Welterbestätte aus dem 18. Jahrhundert mit starker Wahrnehmung durch die Öffentlichkeit
- ein modernes Arbeitsumfeld mit entsprechender Arbeitsplatzausstattung in historischem Gebäudeambiente
- eine betriebliche Altersvorsorge
- vielfältige Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements, beispielsweise ein externes Beratungsangebot zur Unterstützung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- eine hervorragende Anbindung an den ÖPNV
- kostenfreie Personalparkplätze
- flexible Arbeitszeit und Möglichkeit von Telearbeit bzw. Mobiler Arbeit
- ein umfangreiches Fortbildungsangebot

### **Allgemeines:**

Uns liegen Vielfalt und Integration sehr am Herzen. Deshalb sind Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von geschlechtlicher Identität und sexueller Orientierung, kultureller und sozialer Herkunft, Behinderung, Religion und Weltanschauung ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei sonst gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Genauso wichtig ist uns die berufliche Entwicklung von Frauen. In Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie daher bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Für Fragen im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Kolb (02232 / 94431-13) zur Verfügung. Bei Fragen zum Aufgabenzuschnitt wenden Sie sich bitte an Herrn Bär (02232 / 94431-19).

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen (insbesondere tabellarischer Lebenslauf sowie Kopien von Zeugnissen/Beurteilungen zu Abschlüssen und bisherigen Tätigkeiten) senden Sie bitte bis zum

**18.08.2024**

an die

**Schlösserverwaltung Brühl  
Personalstelle  
Schlossstraße 6  
50321 Brühl**

oder auf elektronischem Weg in einer Datei im PDF-Format, die nicht größer als 10 MB sein darf,  
an

**[bewerbung@vsb.nrw.de](mailto:bewerbung@vsb.nrw.de)**

mit dem Stichwort „**Bewerbung FB I**“ in der Betreffzeile.

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 nach den gesetzlichen Bestimmungen gelöscht bzw. vernichtet. Dieses Einverständnis kann von Ihnen jederzeit widerrufen werden. Ihre Bewerbung kann in diesem Fall nicht mehr im laufenden Auswahl- und Einstellungsverfahren berücksichtigt werden.