



Spezialist*in für Vertrags- und Vergabemanagement

Ein besseres Leben für alle und sinnstiftende Aufgaben für unsere Mitarbeiter*innen – das ist unser Erfolgsmodell. Seit mehr als 50 Jahren unterstützt die Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) als Unternehmen der Bundesregierung bei der weltweiten Umsetzung entwicklungspolitischer Ziele. Gemeinsam mit Partnerorganisationen in 120 Ländern engagieren wir uns in unterschiedlichsten Projekten. Wenn Sie etwas in der Welt bewegen und sich selbst dabei entwickeln möchten, sind Sie bei uns richtig.

Job-ID:
V000050870

Einsatzort: Bonn,
Eschborn

Startdatum:
01.10.2022

Fachgebiet:
Beschaffung und
Vertragsmanage-
ment

**Art der Anstel-
lung:** Voll- oder
Teilzeit

Bewerbungsfrist:
28.08.2022

Tätigkeitsbereich

Die Abteilungen Liegenschaften 1 und 2 sind für die Koordination der liegenschaftsbezogenen Aktivitäten in Deutschland sowie die Gewährleistung der optimalen Nutzung der GIZ-Liegenschaften verantwortlich. Die Abteilung Liegenschaften 1 ist für die Standorte Bonn, Bonn-Röttgen und Feldafing, die Abteilung Liegenschaften 2 für die Standorte Eschborn und Berlin sowie die GIZ-Standorte in München, Hamburg, Düsseldorf und Magdeburg zuständig. Das Arbeitsfeld der Abteilungen ist sehr vielfältig und umfasst die professionelle Abwicklung und Koordination von infrastrukturellen Dienstleistungen sowie den Betrieb und Organisation der Kundencenter inklusive Warenein- und -ausgängen, Poststellen, Telefonzentrale und des Zentralarchivs.

Ihre Aufgaben

- Koordinierende Schnittstellenfunktion in der Zusammenarbeit verschiedener Abteilungen (Verträge, Liegenschaften, Nachhaltigkeitscluster, Sustainability Office und weiteren Stakeholdern)
- Erstellung von Leistungsbeschreibungen und sonstigen Unterlagen in Zusammenarbeit mit den Gruppen des Liegenschaftsmanagement zur Erstellung neuer oder aber auch (Folge)Verträge(n) (Öffentliches Vergaberecht) mit besonderem Augenmerk auf Nachhaltigkeitskriterien
- Steuerung von externen Dienstleister*innen (Berater*innen) zur Unterstützung bei komplexen Ausschreibungsprozessen
- Organisation und Pflege eines einheitlichen Vertragscontrollings (Vertragsdatenbank, einheitliche Ablage sämtlicher Verträge) für die Abteilungen Liegenschaften und Fristenmanagement
- Unterstützung bei der revisionssicheren Dokumentation
- Sachthematische Zusammenführung und Konsolidierung der bestehenden Verträgen (wo möglich) inkl. Ausarbeitung von Optimierungspotenzial
- Koordinierende Schnittstellenfunktion in der Zusammenarbeit mit dem Datenschutzmanagement bei der Verarbeitung personenbezogener Daten im Liegenschaftsmanagement

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftlich oder juristisch orientiertes Hochschulstudium bzw. vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige relevante, möglichst im Ausland erworbene Berufserfahrung im Bereich Vertragsmanagement sowie der zielgerichteten Ausschreibung, der Loszuschnitte, Vergabestrategie und -gestaltung
- Kenntnisse oder ausgeprägtes Interesse an nachhaltiger Beschaffung

- Kenntnisse im Bereich Datenschutz im Liegenschaftsmanagement oder die Bereitschaft sich hierzu fortzubilden
- Sichere Anwendung der MS-Office-Programme sowie fundierte Kenntnisse im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen und SAP-Anwendungskennnisse
- Umfassende Erfahrung in der effizienten Gestaltung von Arbeitsabläufen und administrativen Prozessen, Berufserfahrung im Gebäudemanagement ist vorteilhaft
- Gute konzeptionelle und analytische Fähigkeiten sowie sehr gute Kommunikationsstärke
- Selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie eine hohe Eigenmotivation
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse

Hinweise

Der Arbeitsplatz ist für eine Besetzung in Vollzeit oder durch Teilzeitkräfte geeignet.

Die Bereitschaft zu regelmäßigen Geschäftsreisen wird vorausgesetzt.

Zur Erfüllung der Unternehmensziele ist die Bereitschaft der Mitarbeitenden für Einsätze an allen Standorten der GIZ im In- und Ausland von hohem Unternehmensinteresse.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Bewerbungen grundsätzlich nur über unser E-Recruiting-System annehmen und bearbeiten können. Nach Bestätigung der erfolgreich erstellten Bewerbung bitten wir Sie, Ihren Spam / Junk Ordner regelmäßig zu überprüfen, da E-Mails unseres eRecruiting-Systems von manchen Providern als Spam eingestuft werden.

Unsere Benefits

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist Teil unserer Unternehmenspolitik. Flexible Arbeitszeiten und eine umfassende Vorbereitung der mitausreisenden Familie sind Beispiele für Möglichkeiten, die die GIZ ihren Mitarbeiter*innen bietet. Unsere Familienfreundlichkeit beinhaltet auch Unterstützung für die Betreuung von pflegebedürftigen Angehörigen., In unserem Unternehmen haben alle die gleichen Chancen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Religion, sexueller Orientierung oder körperlicher Beeinträchtigung. Fachliche und soziale Kompetenzen sind ausschlaggebend für die Besetzung unserer Positionen. Transparenz und faire Aufstiegschancen sind für uns ebenso selbstverständlich, wie die Übernahme von Führungspositionen unabhängig vom Geschlecht., Zu Beginn Ihrer Arbeit steht eine Einarbeitungs- und Vorbereitungsphase, die Ihnen erste Einblicke in die GIZ verschafft und die Grundlagen für den bevorstehenden Einsatz sowie den Kontakt- und Netzwerkaufbau legt., Das betriebliche Gesundheitsmanagement unterstützt unsere Mitarbeiter*innen weltweit in vielfältiger Weise dabei, ihre Gesundheit und

Leistungsfähigkeit zu erhalten., Personalentwicklung sowie die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen sind für uns selbstverständlich. Unsere Akademie für Internationale Zusammenarbeit (AIZ) unterstützt Sie bei Ihrer Kompetenzentwicklung., Wir sind ein Dienstleister der internationalen Zusammenarbeit für nachhaltige Entwicklung und arbeiten weltweit für eine lebenswerte Zukunft. In mehr als 130 Ländern unterstützen wir Projekte, um gemeinsam mit unseren Partnern nachhaltig Ziele zu erreichen., Nachhaltigkeit und Umweltbewusstsein zählt zu unserer Unternehmensphilosophie. Wir unterstützen Sie daher finanziell mit einem Jobticket., Umfangreiche Untersuchungen und Vorsorgemaßnahmen (z.B. bei Einstellung, vor Ausreise, während des Aufenthaltes in einem Einsatzland, im Notfall) sind für unsere Mitarbeiter*innen und mitausreisende Familienmitglieder eine selbstverständliche Leistung., Wir ermöglichen unseren Mitarbeiter*innen das Ansparen von Arbeitszeitguthaben auf einem Langzeitkonto. Dieses Guthaben kann im Rahmen einer längeren Freistellung wieder abgebaut werden., Wir bieten Ihnen vielfältige Teilzeitmodelle, damit Sie Ihr Berufs- und Privatleben flexibel gestalten können., Eine Rahmenarbeitszeit und die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten bietet den Mitarbeiter*innen größtmögliche Flexibilität., Wir honorieren die Erreichung vereinbarter Jahresziele durch eine variable Vergütung., Wenn Ihre Familie Sie bei einem Standortwechsel nicht begleiten kann, unterstützen wir Sie bei dem entstehenden Mehraufwand mit einem Trennungsgeld. Damit können Sie zum Beispiel Reisen, Verpflegungskosten oder Kosten für doppelte Haushaltsführung ausgleichen.

Über uns

Ihre berufliche und persönliche Entwicklung ist uns ein Anliegen. Bei der GIZ finden Sie deshalb weltweite Arbeitsmöglichkeiten und eine Atmosphäre, die geprägt ist von Vielfalt, Respekt und echter Chancengleichheit. Die Förderung der Gleichstellung der Geschlechter ist für uns selbstverständlich. Auch in Puncto Work-Life-Balance und Familienfreundlichkeit können sich unsere [Leistungen](#) sehen lassen. Flexible, Ihrer Lebenssituation angepasste Arbeitszeiten sind fester Bestandteil unserer Unternehmenskultur.

Die GIZ ist Unterzeichnerin der Charta der Vielfalt. Anerkennung, Wertschätzung und Einbeziehung von Vielfalt im Unternehmen sind uns wichtig. Alle Mitarbeiter*innen sollen Wertschätzung erfahren - unabhängig von Geschlecht und geschlechtlicher Identität, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung.

Wir möchten den Anteil von Menschen mit Behinderung erhöhen und würden uns über entsprechende Bewerbungen freuen.

Kontakt & Bewerbung

HR-Service Center
+49 6196/79-3200
kundenportal-rueckfragen@giz.de