

Stellenausschreibung

Mit dem Humboldt Forum entsteht ein neuer Ort des Erlebens, der Begegnung und des Lernens in der Mitte Berlins. Durch das Zusammenführen herausragender Sammlungen mit bedeutenden Exponaten sowie in vielfältigen Veranstaltungen regt das Humboldt Forum zu neuen Erkenntnissen über die Welt von gestern, heute und morgen an. Die Stiftung Humboldt Forum im Berliner Schloss (SHF), eine rechtsfähige Stiftung des bürgerlichen Rechts mit Sitz in Berlin, ist Eigentümerin und Betreiberin des Humboldt Forums.

Der Bereich Vergabe und Einkauf der Stiftung Humboldt Forum im Berliner Schloss hat die Rolle eines internen Dienstleisters die Vergabeverfahren für die Beschaffungsanforderungen aus allen Bereichen zentralisiert durchzuführen. Durch den breit aufgestellten kulturellen Betrieb in Kombination mit den Anforderungen der Vergaben aus dem technischen Bereich ergeben sich besonders vielfältige Aufgaben für den Bereich Vergabe und Einkauf.

Für die den Bereich Vergabe und Einkauf suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Technische*n Einkäufer*in (w/m/d) im operativen Bereich

Ihre Aufgaben:

In Ihrer Funktion sind Sie verantwortlich für einen reibungslosen Ablauf der Beschaffungsprozesse, insbesondere aus den Fachbereichen des technischen Facility-Management, Veranstaltungsmanagement und Informationstechnik. Zudem unterstützen Sie die Bereichsleitung bei komplexen Beschaffungs- und Vergabeangelegenheiten. Als erste Ansprechperson für die „Servicestelle-Einkauf“ beraten Sie zu allen relevanten Anfragen, zeigen Beschaffungswege auf und unterstützen bei der Vorgangsbearbeitung.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind insbesondere:

- Prüfen von Beschaffungsanträgen
- Vorbereiten, Planen Organisieren und Nachbereiten von Vertrags- und Verhandlungsterminen mit Lieferanten
- Durchführen von Bestellungen, Bearbeiten von Auftragsbestätigungen und Überwachen von Liefer- und Ausführungsfristen
- Enge Zusammenarbeit und Kommunikation mit Lieferanten und Dienstleistern zur Absicherung einer bedarfs- und termingerechten Beschaffung
- Bearbeiten von Reklamationen, Aktualisieren und Pflegen von Auftrags- und Stammdaten im ERP-System
- Strukturierung der beschaffungsseitigen Nachhaltigkeitsmaßnahmen
- Kontinuierliche Beobachtung und Bearbeitung des Beschaffungsmarktes (Bezugsquellenprüfung)
- Aufbau und Pflege einer Lieferantenbewertung (Liefer- und Termintreue, Risikoanalyse)
- Aktive Mitwirkung bei der stetigen Weiterentwicklung der Beschaffungsprozesse
- Aktive Mitwirkung bei der Digitalisierung der Einkaufsprozesse, im Rahmen des Dokumentenmanagements und der ERP-System Einführung

- Unterstützung und Zuarbeit bei den Prozessen der Rechnungsbearbeitung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten*in (w/m/d) oder einer kaufmännischen Ausbildung z.B. Industriekauffrau /-mann (w/m/d)
- Praktische Erfahrung im operativen Einkauf, idealerweise im technischen Bereich
- Kenntnisse des öffentlichen Vergaberechts, wie GWB, VGV, UVgO, VOB, VOL
- Sicher im Umgang mit dem MS-Office-Programm und Kenntnisse in einem betriebswirtschaftlichen Bestell- und Buchungssystem (ERP System)
- Selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise sowie eine hohe Kundenorientierung
- Mit Ihrer hohen Auffassungsgabe, Ihrem Planungs- und Organisationsgeschick sowie einer ausgeprägten Teamfähigkeit und Lösungsorientierung runden Sie Ihr Profil ab.

Unser Angebot:

- Anspruchsvolle Tätigkeit in einer jungen, im Entstehen begriffenen Kulturorganisation an einem historischen Ort mitten in Berlin
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem motivierten Team
- Unterstützung Ihrer fachlichen Weiterentwicklung

Die Vergütung erfolgt unter Anwendung des TVöD- Bund für die Entgeltgruppe 9a. Die Besetzung der Stelle erfolgt unbefristet.

Ihre Bewerbung ist bei uns willkommen, gleich Ihrer Nationalität, Herkunft, sexuellen Orientierung, Ihres Geschlechts, Alters oder einer Beeinträchtigung. Bewerbungen von nicht-deutschen Muttersprachler*innen sowie Menschen mit marginalisierten Perspektiven sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden Bewerbungen von Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige **Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen als einzelne PDF-Datei mit Ihrem Vor- und Zunamen unter dem Betreff „284/2021 Technischer Einkauf“ bis zum 19.07.2021** (Posteingang) an:

bewerbung@humboldtforum.org

Bei Rückfragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an Frau Deligür unter derselben E-Mail-Adresse.

Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen oder umfangreiche Publikationen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Postanschrift: Stiftung Humboldt Forum im Berliner Schloss, Personal, Unter den Linden 3, 10117 Berlin.