

## AKADEMIE DER KÜNSTE

Die Akademie der Künste – bundesunmittelbare, rechtsfähige Körperschaft des öffentlichen Rechts in der Trägerschaft des Bundes –

sucht zum **1. Januar 2021**– für **zwei Jahre** für 19,5 Stunden / Woche –  
**eine\*n Sachbearbeiter\*in für das Sachgebiet Beschaffung und Vergabe.**

Gegründet im Jahre 1696, gehört die Akademie der Künste in Berlin zu den ältesten europäischen Kulturinstituten. Sie ist ein Ausstellungs- und Veranstaltungsort, eine Stätte der Begegnung von Künstler\*innen und Kunstinteressierten und führt öffentliche Debatten über Kunst und Kulturpolitik. Ihr Archiv zählt zu den bedeutendsten interdisziplinären Archiven zur Kunst des 20. Jahrhunderts.

Das Sachgebiet Beschaffung und Vergabe ist für den Einkauf gemäß den gesetzlichen Rahmenbedingungen sowie den internen Beschaffungsrichtlinien der Akademie der Künste zuständig und vergibt zentral alle Liefer- und Dienstleistungsaufträge.

### Ihre Aufgaben

- Durchführung, Steuerung und Koordinierung aller Vergabe- und Beschaffungsvorgänge mit Schwerpunkt Oberschwellenbereich inkl. Prüfen und Festlegen des Vergabeverfahrens
- Beratung anderer Fachbereiche und Bedarfsträger\*innen zum Vergabeverfahren einschließlich der vergaberechtlichen Prüfung als Vergabestelle bis zur Zuschlagserteilung
- Bearbeitung von Beanstandungen durch Bieter\*innen während des Verfahrens bzw. nach Verfahrensablauf
- Prüfung aller Rechtsfragen in Zusammenhang mit Vergabefragen
- Prüfung und Durchführung von Vertragsänderungen unter Beachtung der entsprechenden Vorschriften
- Zentrale Rechnungsbearbeitung und –prüfung
- Bearbeiten von Bewirtungsanträgen

### Wir erwarten

- abgeschlossene Berufsausbildung zur\* zum Verwaltungsfachangestellten, Kaufmann\*frau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse der VgV, GWB, UVgO und BHO (insbesondere der einschlägigen vergaberechtlichen Vorschriften) sowie Kenntnisse der für das Sachgebiet relevanten Vorschriften des BGB (insbesondere Vertragsrecht/ Leistungsstörung)
- Erfahrungen im Umgang mit der E-Vergabe Plattform des Bundes wünschenswert
- selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- gute Englisch-Sprachkenntnisse (in Wort und Schrift)
- sicherer Umgang mit Microsoft-Office

### Wir bieten

- Vergütung nach Entgeltgruppe **9a TVöD Bund, Teilzeit (19,5 Stunden / Woche)**
- Gleitzeitmodell
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- freundliches Arbeitsumfeld im Zentrum Berlins

Die Akademie der Künste schätzt Diversität. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer E-Mailadresse **mit der Post bis zum 11.11.2020** an: Akademie der Künste, Fachbereich Personal, Hanseatenweg 10, 10557 Berlin.

Für weitere Auskünfte steht Frau Mollenhauer (Fachbereich Personal), unter [personalstelle@adk.de](mailto:personalstelle@adk.de) zur Verfügung.

Informationen zur Akademie unter [www.adk.de](http://www.adk.de)

**Datenschutzinformationen** für Bewerbungen erhalten Sie unter <http://www.adk.de/datenschutzinformationen>