



Friedenstein
Stiftung
Gotha

Die Friedenstein Stiftung Gotha ist eine kulturelle Einrichtung von nationaler Bedeutung, die im Verbund mit weiteren Einrichtungen in Gotha ein einzigartiges Bau-, Garten- und Sammlungsensemble der europäischen Residenzkultur bildet. Die barocke Kunstkammer war Keimzelle der einzigartigen Sammlungen aus Kunst, Natur und Kulturgeschichte.

Im Rahmen des Digitalisierungsprojektes *Gotha transdigital*, finanziert durch den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE), der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM) und der Thüringer Staatskanzlei, besetzt die Stiftung zum 01.10.2024 die Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d) Vergabestelle

in Teilzeit (30 Stunden/Woche).

Die Stelle ist projektgebunden und damit bis zum 31.12.2027 befristet.

Im Fokus des Projekts steht die digitale Transformation der Stiftung. Sie soll sich zu einer digital kompetenten Kultureinrichtung weiterentwickeln, die durch den gezielten und kreativen Einsatz digitaler Technologien ihrem gesellschaftlichen Auftrag nachkommt.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Vorbereitung, Durchführung und Koordination von nationalen und europaweiten Vergabeverfahren für vorwiegend Planungs-, Liefer- und Dienstleistungen unter Einhaltung aller formalen und fachlichen Gesetze und Richtlinien
- umfassende Unterstützung und Beratung der Beteiligten in allen Phasen des Vergabeverfahrens (z.B. bei Festlegung der Vergabeart, Erstellung der Leistungsbeschreibung, Festlegung von Eignungs- und Zuschlagskriterien) und rechtssichere Dokumentation
- Veröffentlichung der Vergabeunterlagen, Vergaberechtliche Prüfung und Wertung der Angebote in Zusammenarbeit mit der Projektleitung bzw. zuständigen Fachabteilungen
- Erstellung von Vergabevermerken, Auftragsschreiben, Verträgen und Vertragsverlängerung, Vertragsprüfung

Das bringen Sie mit:

- Hochschulabschluss im Studiengang "Allgemeine Verwaltung" oder vergleichbar (Diplom FH/Bachelor)
- einschlägige Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung wünschenswert, aber keine Bedingung
- gute Kenntnisse im Zuwendungs- und Vergaberecht (insbesondere GWB, VgV, VOL, UVgO) und die Bereitschaft, diese Kenntnisse regelmäßig zu aktualisieren

- Fähigkeit zur Priorisierung von Aufgaben sowie zu flexiblem und pragmatischen Handeln
- analytisches Denken, Verhandlungsgeschick und gutes Urteilsvermögen
- strukturierte, sorgfältige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten, Freude an Teamarbeit
- hohe Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein
- sichere Anwenderkenntnisse im Umgang mit MS Office und e-Vergabe-Plattformen
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir Ihnen:

- Vergütung in Anlehnung an TVöD-VKA bis EG 11 bei Vorlage der entsprechenden Qualifikation, inkl. 30 Tage Jahresurlaub, zusätzliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgabe mit hoher Eigenverantwortung
- eine gute Arbeitsatmosphäre in einem engagierten und motivierten Projektteam
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage im Herzen von Gotha
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Betriebsvereinbarung unter Berücksichtigung arbeitsorganisatorischer Notwendigkeiten
- attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Veronika Otto unter 03621-8234 600 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den vollständigen Unterlagen senden Sie bitte bis zum **31.08.2024** per Post (oder per Mail an vorstand@stiftung-friedenstein.de) an:

Friedenstein Stiftung Gotha
Stiftungsdirektor Dr. Tobias Pfeifer-Helke
Postfach 10 03 19
99853 Gotha

Hinweis

Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Bewerbungen. Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Die eingereichten Unterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde, andernfalls werden diese unter Beachtung der aktuell geltenden Datenschutzrichtlinien vernichtet.