

## Sachbearbeiter (m/w/d)

Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt ist eine der größten staatlichen Stiftungen öffentlichen Rechts in Sachsen-Anhalt. In ihrem Eigentum stehen insgesamt 20 Burgen, Schlösser und Sakralbauten. Die Stiftung ist Trägerin bedeutender Museen in Sachsen-Anhalt sowie der Musikakademie Kloster Michaelstein. Die Stiftung sorgt für die Erhaltung der Baudenkmale durch denkmal-gerechte Sicherung und Sanierung. Eine weitere wesentliche Aufgabe ist die konservatorische Betreuung und wissenschaftliche Erschließung der beweglichen Kunst- und Kulturgüter der Stiftung. Ziel ist es, die Baudenkmale sinnvoll und ihrer Bedeutung angemessen zu nutzen und die Kulturgüter der Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Hauptsitz der Stiftung ist Leitzkau.

Zur Unterstützung der Verwaltung im Bereich Zentrale Vergabestelle (Referat 15) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen weiteren Sachbearbeiter (m/w/d) – Vergabe.

### Ihre Aufgaben

Zu Ihren Tätigkeiten gehören bspw. die vollständige technische Betreuung der Vergabeverfahren, d.h., Sie unterstützen u.a. bei der Vorbereitung der Vergaben, der Koordination und Beantwortung von Bieterfragen, Protokollierung von Angebotsöffnungen und Zuschlagserteilungen. Sie erstellen Benachrichtigungen und Korrespondenzen und sind mit verwaltungsmäßigen Abschlussarbeiten befasst. Darüber hinaus sind Sie für das Controlling zu den Vergabeverfahren und für die Erledigung sonstiger Verwaltungsaufgaben im Sachgebiet Vergabe (u.a. für die Fristenkontrollen, Korrespondenz bzw. für den allgemeinen Schriftverkehr, für die Archivierung, Datenbankpflege, etc.) zuständig.

### Ihr Profil

Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungs- oder Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d) oder der Abschluss einer vergleichbaren kaufmännischen Berufsausbildung. Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung (Bereiche Haushaltswesen, Vergabe- und Zuwendungsverfahren) ist wünschenswert, aber keine Bedingung! Vorteilhaft wären Kenntnisse zum Inhalt und zur Anwendung der VOB/A, UVgO, VgV sowie Fachkenntnisse angrenzender Richtlinien und Regelungen zur Beurteilung der Angebote und Erfahrungen im Umgang und der Anwendung eines Vergabemanagers oder des OnlineBeschaffungsAssistenten. Berufsprofilgebende Fertigkeiten und Kenntnisse der administrativen Abläufe, der sichere und der eigenverantwortliche Umgang mit den üblichen MS-Office-Programmen, eine überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Flexibilität sowie eine sorgfältige und systematische Arbeitsweise sind für Sie selbstverständlich. Sichere Umgangsformen, gute Deutschkenntnisse bzw. ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, Organisationstalent, die Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten sowie die ausgesprochene Bereitschaft zur Teamarbeit runden Ihr Profil ab.

### Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit (in Vollzeit, 40 Stunden/ Woche) in einem **unbefristeten Arbeitsverhältnis**. Darüber hinaus bieten wir Ihnen attraktive Arbeitsbedingungen in Form der gleitenden Arbeitszeit mit flexiblen Möglichkeiten zum Ausgleich der Dienstzeit, jährlich wiederkehrende Sonderzahlungen und zusätzliche betriebliche Altersvorsorge. Der Arbeitsort ist **Halle/Saale**. Die Vergütung erfolgt tarifgerecht und je nach Umfang der Aufgabenübertragung sowie Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zu der **Entgeltgruppe 8 TV-L**.

Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilt Ihnen Frau Sandra Pannicke und Frau Anika Kliewe unter den Rufnummern +49 39241 934-90 bzw. -71. Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter. Schwerbehinderte und diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits im Rahmen Ihrer Bewerbung mit, ob ggf. eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt; darüber hinaus ist der Bewerbung ein etwaiger Nachweis hierüber beizufügen.

Wenn Sie Ihre vielseitigen Fähigkeiten und Erfahrungen bei der Kulturstiftung Sachsen-Anhalt unter Beweis stellen wollen, so richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer 12/03041/04.2024-13 bis zum 20.05.2024** (Datum des Poststempels oder Eingang der E-Mail) an die untenstehende Anschrift oder an „Referat12@kulturstiftung-st.de“. Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Bewerbungen! Bei E-Mail-Bewerbungen fügen Sie Ihre Unterlagen bitte **ausschließlich als pdf-Datei** bei. Aus Kostengründen werden (postalisch) eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn Ihrer Bewerbungsmappe ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde, da bei Nichtberücksichtigung die Unterlagen nach Beendigung des Stellenbesetzungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet werden.

**Kulturstiftung Sachsen-Anhalt**  
**Hauptverwaltung | Personalreferat**  
**Leitzkau**  
**Am Schloss 4**  
**39279 Gommern**

Die Datenschutzhinweise für Bewerber (m/w/d) gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage.