



Die **Bundesstiftung zur Aufarbeitung der SED-Diktatur** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt **einen Mitarbeiter im Bereich Verwaltung (w/m/d)**

Entgeltgruppe: 8 TVöD-Bund; Teilzeit/Vollzeit: 39 Wochenstunden

Aufgabengebiet:

Bearbeitung von Beschaffungen und Ausschreibungen der einzelnen Fachbereiche, sowie interne Hausverwaltung inkl. IT- Bereich.

Sie bringen mit:

Formale Anforderungen:

Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter, Verwaltungsfachwirt oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten.

Fachliche und außerfachliche Anforderungen:

- Gründliche und vielseitige Kenntnisse im Verwaltungs- und Haushaltsrecht, insbes. Vergaberecht
- ausgeprägte Kommunikationskompetenz
- selbständige, engagierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- sichere Anwendung der MS-Office Standardprodukte und gutes IT-Verständnis
- hohes Maß an Team- und Kooperationsfähigkeit,
- dienstleistungsorientiertes und lösungsorientiertes Handeln

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Arbeitsumfeld und gutem Betriebsklima
- gleitende Arbeitszeit
- ein attraktives Arbeitsumfeld im Zentrum von Berlin in einem engagierten und freundlichen Team
- eine sehr gute Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes mit öffentlichen Verkehrsmitteln in Berlin-Mitte
- ein vergünstigtes Job-Ticket für den ÖPNV

Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten und Geschlechter.

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellten behinderten Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung mit tabellarisch abgefasstem Lebenslauf und den üblichen Unterlagen **bis zum 6. Mai 2021** an: bewerbung@bundesstiftung-aufarbeitung.de als zusammenhängende PDF-Datei (Größe max. 2 MB) mit dem Kennwort: SB Verwaltung“ Ihre Ansprechperson ist Frau Kathrin Hemke-Sauer.