



Wir, das Beschaffungsamt des Bundesministeriums des Innern (BeschA), sind die zentrale Einkaufsbehörde des Bundesministeriums des Innern und vieler weiterer Behörden im Bundesgebiet und setzen auf innovative Produkte bei stetiger Fortentwicklung unserer Einkaufspolitik. Wir führen inhaltlich und fachlich anspruchsvolle Vergabeverfahren für vielfältige Bereiche und Projekte durch.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Dienort Bonn für unser Referat
„Haushalt, Organisation“ unbefristet mehrere

Sachbearbeiter/innen

Wir bieten:

- einen sicheren, vielseitigen und anspruchsvollen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- ein dynamisches Arbeitsumfeld in einem engagierten Team
- eine Eingruppierung nach Entgeltgruppe 11 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD Bund); eine Besetzung bis zur Besoldungsgruppe A 11 Bundesbesoldungsordnung (BBesO) ist ebenfalls möglich
- ein umfangreiches Weiterbildungsangebot
- flexible Arbeitszeitgestaltung mit einem Jahresarbeitszeitkonto und einer familienfreundlichen Work-Life-Balance, die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (u.a. Zusatzversorgung, Großkundenticket), Familienservice

Sie bieten:

- zum Zeitpunkt der Einstellung ein abgeschlossenes Hochschulstudium auf Bachelor-Niveau im Bereich der Verwaltungswissenschaften, des Verwaltungsmanagements, der Verwaltungsbetriebswirtschaft, der Verwaltungsökonomie, des Public Managements, der Public Administration, der Wirtschaftswissenschaften, der Betriebswirtschaft, der Business Administration, des Wirtschaftsrechtes oder einen Abschluss zum Verwaltungsfachwirt (m/w; ehemals Angestelltenlehrgang II)
- mindestens zwei Jahre Erfahrung im Haushaltswesen in der öffentlichen Verwaltung und/oder
- idealerweise Erfahrungen im Bereich organisatorischer Fragestellungen und/oder bei der tarifrechtlichen Bewertung von Arbeitsplätzen

Ferner erwarten wir eine kommunikative, aufgeschlossene Persönlichkeit mit verbindlichem Auftreten und einem ausgeprägten Selbstverständnis als Dienstleister. Zudem bringen Sie eine hohe Beratungs- und Verhandlungskompetenz sowie ein besonderes Maß an Engagement und Selbstständigkeit mit und interessieren sich für neue Themenfelder. Außerdem sind Sie gerne bereit, gelegentliche Dienstreisen anzutreten.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen benötigen wir zwingend entsprechende Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere Informationen erhalten Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter KMK.org/ZAB.

Aufgrund des partiellen Umgangs mit sensiblen Daten setzen wir die Bereitschaft zu einer Überprüfung nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG) voraus.

Folgende abwechslungsreiche Tätigkeiten warten auf Sie:

- Sie bearbeiten Grundsatzangelegenheiten im Haushalt und/oder der Organisation.
- Sie erstellen Berichte und Statistiken und beantworten Anfragen von Bundestagsabgeordneten und Fraktionen in Abstimmung mit der Hausleitung.
- Sie führen tarifrechtliche Arbeitsplatzbewertungen sowie -überprüfungen auf Grundlage von Tätigkeitsdarstellungen durch.
- Sie planen und optimieren die Aufbau- und Ablauforganisation. Sie erheben IST-Prozesse und erarbeiten Maßnahmenkataloge sowie SOLL-Prozesse.
- Sie begleiten die Einführung neuer Prozesse und evaluieren diese zu gegebener Zeit.
- Sie passen die internen Regelungen des Hauses (Dienstanweisungen, Hausanordnungen usw.) an die aktuellen Gegebenheiten an.

Da wir großen Wert auf Chancengleichheit legen, begrüßen wir besonders Bewerbungen von Frauen. Teilzeitarbeit ist grundsätzlich möglich. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung in Bezug auf die vorstehend dargestellten Tätigkeiten verlangt (die Schwerbehindertenvertretung erreichen Sie unter 022899 610-4040). Wir freuen uns, wenn sich Bewerberinnen und Bewerber aller Nationalitäten angesprochen fühlen.

Sie sind interessiert?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **14.08.2017** online unter diesem Link:

<https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/BaSys3OBS/BeschA-2017-016/index.html>

Passwort und Zugangskennung erhalten Sie unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse. Bitte laden Sie Ihre **vollständigen** und **aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen in **einer PDF-Datei (max. 10 MB)** in das Onlinebewerbungssystem hoch.

Haben Sie Fragen zur ausgeschriebenen Stelle? Dann kontaktieren Sie gerne den zuständigen Referatsleiter im Beschaffungsamt des BMI, Herrn Maximilian Bröhl, unter der Durchwahl 022899 610-2100. Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren erreichen Sie das Servicezentrum Personalgewinnung unter der Telefonnummer 022899 358-8755.