

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir als Heinrich-Böll-Stiftung sind die parteinahe Stiftung von Bündnis 90/Die Grünen. Wir sind eine Agentur für grüne Ideen und Projekte, eine reformpolitische Zukunftswerkstatt und ein internationales Netzwerk mit weit über hundert Partnerprojekten in diversen Ländern und Auslandsbüros. Wir führen Bildungsmaßnahmen in der Bundesrepublik Deutschland und internationale Projekte der entwicklungspolitischen Zusammenarbeit durch. Unsere Aufgaben sind die politische Bildungsarbeit im In- und Ausland zur Förderung der demokratischen Willensbildung, des gesellschaftspolitischen Engagements, der Völkerverständigung, der Entwicklungszusammenarbeit und der Geschlechterdemokratie. Eine weitere Aufgabe ist die Studien- und Promotionsförderung. Wir fördern mit unserem Studienwerk Studierende und Promovierende. Wir als Heinrich-Böll-Stiftung orientieren uns an den Grundwerten Ökologie, Demokratie, Solidarität und Gewaltfreiheit. Werde Teil unserer Stiftung und gehe gemeinsam mit uns die Herausforderungen von morgen an.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet, eine

Sachbearbeitung Technische Dienste (w/m/d)

für den Bereich Finanzen & zentrale Dienste der Heinrich-Böll-Stiftung in Berlin

39 Stunden/Woche, EG 9 b TVÖD-O

Die Aufgaben umfassen:

- Beauftragung, Kontrolle und Überwachung der Hausmeisterdienste
- Koordinierung der Leistungen zwischen Stiftung und Gebäudemanagement
- Beauftragung und Kontrolle von Baumaßnahmen und Reparaturen
- Haushaltsüberwachung für das Referat zugeordnete Kostenstellen
- Beauftragung, Koordinierung und Qualitätskontrolle von Dienstleistungen rund um das Gebäude, z. B. Reinigung und Wachschutz
- Vertragsüberwachung der laufenden Dienstleistungsverträge
- Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen nach öffentlichem Vergaberecht
- Einholen von Angeboten und Durchführung von Preisermittlungsverfahren, Bestellauslösung, Kontrolle der Lieferungen oder Dienstleistungen, Rechnungsprüfung und Rechnungsfreigabe
- Vorbereitung von Vergabeverfahren (national/international) nach öffentlichem Vergaberecht
- Dokumentation der Beschaffungsvorgänge nach den Richtlinien öffentlicher Mittelgeber
- Terminkoordination, Kommunikation und Organisationsaufgaben im Referat
- Allgemeine Büroorganisation, Aktenführung, Ablage und Archivierung
- Mitwirkung an der Umsetzung der Gemeinschaftsaufgabe „Teilhabe, Geschlechterdemokratie und Antidiskriminierung“

Dafür bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als Immobilienkauffrau/-kaufmann bzw. gleichwertige Qualifikation
- Erfahrungen in der Verwaltung von Bürogebäuden, der Bewertung handwerklicher Leistungen und der Steuerung externer Dienstleister
- Kenntnisse hinsichtlich Eigentümer- und Betreiberverantwortung
- Erfahrungen im Facility Management
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen im Vergabe- und Vertragsrecht, z.B. GWB, VOB, UVgO, VGV u. a.
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Erfahrung in der Anwendung von ERP-Software (Microsoft Navision oder vergleichbar) von Vorteil
- Kenntnisse in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel von Vorteil
- Umfassende Büroorganisations- und Verwaltungserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache und gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift

- Zielgerichtete, strukturierte und selbständige Arbeitsweise, die von einem hohen Anspruch an Sorgfalt und Qualität geprägt ist
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Engagement, Leistungsbereitschaft und Teamfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung
- Medienkompetenz
- Gender- und Diversitykompetenz

Unser Angebot für Sie:

- Ein interessantes, abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einer international agierenden Organisation
- Die Mitarbeit in einem engagierten Team mit gutem Betriebsklima
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten möglich
- Gute interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5-Tage-Woche und eine Jahressonderzahlung nach TVöD-O
- Betriebliche Altersvorsorge
- Moderne Büroräume
- Zentrale Lage

Wir freuen uns besonders über die Bewerbung von Menschen mit Migrationsgeschichte und von Menschen mit Behinderung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung **bis zum 13.09.2023** unter der Angabe der Stelle und **Kennziffer 2023/70** an die Heinrich-Böll-Stiftung e.V. in Berlin **ausschließlich über Interamt**, Stellen-ID: **998832**.