



**Kunst- und Ausstellungshalle der Bundesrepublik Deutschland
Helmut-Kohl-Allee 4
53113 Bonn**

Die Bundeskunsthalle bietet als Haus für Wechselausstellungen ein internationales und abwechslungsreiches Programm. Jährlich finden fünf bis acht große Ausstellungen aus den Bereichen Kunst und Kulturgeschichte, Archäologie, Wissenschaft und Technik statt. Die Bundeskunsthalle veranstaltet darüber hinaus Lesungen, Vorträge, Diskussionen, Symposien, Film-, Theater- und Musikaufführungen sowie andere Präsentationen und steht auch als Forum für Gespräche zwischen Persönlichkeiten aus Kunst, Kultur- und Geistesleben sowie aus dem Bereich der Politik zur Verfügung.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist in der Bundeskunsthalle die Position

Sachbearbeitung für den Bereich Beschaffung/Vergabe (m/w/d)

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Halbtagsstelle (50%) von zur Zeit 19,5 Stunden pro Woche. Die Vergütung richtet sich bei Erfüllung der personen- und tätigkeitsbezogenen tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TVöD Bund zuzüglich der im Bereich des öffentlichen Dienstes üblichen sozialen Leistungen (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, leistungsorientierte Bezahlung).

Wir bieten Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz, der die Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf durch moderne Arbeitszeitmodelle, wie z.B. gleitende Arbeitszeit oder mobile Arbeit, gewährleistet. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, an interessanten Fort-/ Weiterbildungen teilzunehmen und ein Deutschland-Jobticket zu beziehen, das von uns mit bis zu 23,28 € monatlich bezuschusst wird. Die Bundeskunsthalle ist Mitglied im Sozialwerk.Bund und fördert eine evtl. Mitgliedschaft unserer Mitarbeiter*innen.

Inklusion und Integration sind unserem Haus ein besonderes Anliegen. Bewerbungen von Menschen mit diversen Hintergründen (z. B. Menschen aller Nationalitäten, schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber*innen) werden daher begrüßt.

Ihre Aufgaben im Rahmen der ausgeschriebenen Stelle:

- Unterstützung bei der Vorbereitung von nationalen und europäischen Vergabeverfahren mit den jeweiligen Sachbearbeiter*innen der Bereiche und ggfs. externen Fachplanern
- Sicherstellen des Einhaltens aller rechtlichen Vorgaben in Absprache mit der Vergabemanagerin und der Bereichsleitung
- Vorbereiten und Durchführung des Vergabeverfahrens durch Eingabe und Veröffentlichung der Daten auf der Vergabeplattform „Deutsches Ausschreibungsblatt“
- Prüfung der Vergabeakten auf Vollständigkeit und Herstellung der Vollständigkeit inklusive Erstellung der Vergabevermerke in Absprache mit der Vergabemanagerin
- Überprüfung der Auftragsabwicklung und des Nachtragsmanagements
- Unterstützung bei der Abwicklung der Vergabeverfahren inklusive Beantwortung von Bieterfragen
- Unterstützung bei der Durchführung der Angebotsprüfung und -wertung
- Terminüberwachung des Ausschreibungsplans



Unser Anforderungsprofil / Ihre Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf bzw. vergleichbare, den Anforderungen der Entgeltordnung des TVöD Bund entsprechende Ausbildung
- Kenntnisse im Vergaberecht (GWB, VGV, UVgO) sowie Berufserfahrung im o. g. Tätigkeitsbereich sind wünschenswert
- Schnelle Auffassungsgabe
- Sehr gute Kenntnisse in der deutschen Sprache in Wort und Schrift; Englischkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office Standardsoftware Word, Excel und Powerpoint, Vorkenntnisse in der Arbeit mit MACH sind von Vorteil
- Kenntnisse des Vergabesystems „Deutsches Ausschreibungsblatt“ sind von Vorteil
- Erfahrung im Umgang mit Besucher*innen/Kund*innen und entsprechende Umgangsformen; freundliches Auftreten; Serviceorientiertheit
- Bereitschaft, sich in ein Team einzubringen und sich bei Bedarf auch über die üblichen Büroarbeitszeiten hinaus zu engagieren
- Bereitschaft, an fachbezogenen Fortbildungsmaßnahmen teilzunehmen

Wenn Sie Interesse an einer Mitarbeit in einem engagierten Team haben, freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte **bis zum 20.9.2025** per E-Mail (bewerbungen@bundeskunsthalle.de) an Frau Ute Bruns-Vohs, Leiterin Bereich Recht und Personal richten.

Bewerbungen mit gepackten Anhängen und/oder Bewerbungen, die einen Link zu den Bewerbungsunterlagen enthalten, können aus IT-Sicherheitsgründen leider nicht berücksichtigt werden und werden unsererseits umgehend gelöscht bzw. gar nicht erst zugestellt. Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nach Möglichkeit in einem einzigen pdf-Dokument ein.