**Im Bereich Haushalt und Beschaffung** (Sachgebiet 1.3) ist unter Vorbehalt des Vorliegens der haushaltsmäßigen Voraussetzungen ab sofort die Position

**Sachbearbeitung (m/w/d)**

**unbefristet in Vollzeit am Standort Potsdam** zu besetzen.

Die Position wird entsprechend des Aufgabengebietes und bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen **bis zur** **Entgeltgruppe 9b TV-L** bzw. bis zur Besoldungsgruppe A 9 BbgBesO vergütet.

Die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe ist abhängig von der beruflichen Vorerfahrung. Informationen zum Entgelt [hier](https://zbb.brandenburg.de/zbb/de/bezuege/entgelt/).

**Bei Vorliegen der beamten- und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen ist eine Übernahme in ein Beamtenverhältnis grundsätzlich möglich.** Zur Prüfung der Verfassungstreue (§ 7 Abs. 1 Nr. 2 Beamtenstatusgesetz u. § 3 Abs. 1 Landesbeamtengesetz) findet gemäß § 3a des Landesbeamtengesetzes für die ausgewählte Bewerberin/den ausgewählten Bewerber vor einer erstmaligen Berufung in ein Beamtenverhältnis eine Regelanfrage bei der für den Verfassungsschutz zuständigen Behörde in Brandenburg nach § 2 Abs. 1 des Brandenburgischen Verfassungsschutzgesetzes statt.

**Deine Aufgaben sind**

* Abstimmung von Beschaffungsvorhaben mit den Bedarfsträgern einschl. Initiierung und Durchführung von Bedarfsabfragen/-analysen
* Durchführung rechtskonformer nationaler Vergabeverfahren einschl. Schätzung des voraussichtlichen Auftragsvolumens, Auswahl der Form der Ausschreibung, Kommunikation mit Bewerbern und Bietern über den Vergabemarktplatz Brandenburg sowie Führen von Verhandlungen im Rahmen von Vergabeverfahren, Unterstützung bei Leistungsbeschreibungen sowie der Abschlüsse von   
  EVB-IT-Verträgen
* Mitwirkung bei der Durchführung von europaweiten Vergabeverfahren
* Rechnungsprüfung und -anordnung
* Pflege der Vertragsdatenbank

**Dein Profil**

unabdingbare Voraussetzungen:

* Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen allgemeinen Verwaltungsdienst oder vergleichbar oder
* erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder FH-Diplom) der Fachrichtungen Wirtschaftswissenschaften, Öffentliche Verwaltung, BWL bzw. einem vergleichbaren Fachgebiet oder
* erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung mit kaufmännischer Ausrichtung und mehrjährige aufgabenrelevante Berufserfahrung (nachgewiesen durch Arbeitszeugnisse)

unabdingbare außerfachliche Voraussetzungen:

* verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens   
  C1-Niveau),
* Bereitschaft zu Fortbildungen.

wünschenswert:

* Kenntnisse im Bereich Vergaberecht/ Vergabeverfahren und im Haushaltsrecht des öffentlichen Dienstes
* gewisse IT-Affinität
* SAP-Kenntnisse
* soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

**Was wir bieten:**

* die Möglichkeit, an gesellschaftlich relevanten Vorhaben mitzuwirken
* abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
* interdisziplinäre Zusammenarbeit in qualifizierten, engagierten sowie aufgeschlossenen Teams
* einen krisensicheren Arbeitsplatz in unbefristeter Anstellung (40 h/Woche)
* Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben (flexible Arbeitszeitmodelle,   
  mobiles Arbeiten)
* individuelle Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
* 30 Tage Urlaub p.a. sowie Freistellung an Heiligabend und Silvester
* für Tarifbeschäftigte eine Jahressonderzahlung und eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
* Arbeitgeberzuschuss zum Firmenticket
* betriebliches Gesundheitsmanagement
* externe soziale Beratung für private und beruflich veranlasste Themen
* kostenfreie Parkmöglichkeiten am Standort Potsdam

Wir fördern ein Arbeitsumfeld der Chancengleichheit und des gegenseitigen Respekts. Unsere Mitarbeiter:innen erfahren Wertschätzung unabhängig von Geschlecht, ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Religion, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung und Identität.

Bewerbungen von Frauen, schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Es besteht die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange.

**Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!**

Übersende uns Deine Unterlagen mit Lebenslauf, Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen sowie ggf. Angabe von Teilzeitwünschen, Nachweis einer Schwerbehinderung und Einverständniserklärung zur Personalakteneinsicht bei Landesbediensteten für die Position

**Sachbearbeitung Haushalt und Beschaffung (m/w/d)**

**2010-E-I-004/24 bis zum 28.02.2025**

bevorzugt als pdf-Datei (max. 25 MB) per E-Mail an [personal@zenit.justiz.brandenburg.de](mailto:personal@zenit.justiz.brandenburg.de) oder postalisch an unseren Standort Steinstraße 104 – 106 (Haus 3), 14480 Potsdam. Für weitere fachliche Informationen steht Dir Stefan Andreas unter 0331 20094-130 oder [stefan.andreas@zenit.justiz.brandenburg.de](mailto:stefan.andreas@zenit.justiz.brandenburg.de) gern zur Verfügung.

Informationen zum Umgang mit personenbezogenen Daten findest Du [hier](https://zenit.brandenburg.de/zenit/de/datenschutzerklaerung/).