

Die Deutsche Film- und Fernsehakademie Berlin GmbH
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet, eine/n

VERWALTUNGSFACHANGESTELLTE:IN IM BEREICH VERGABE UND BESCHAFFUNG

(w/m/d) in Vollzeit (oder Teilzeit nach Vereinbarung).

Die DFFB ist seit 1966 die Filmschule des Landes Berlin. Seit ihrer Gründung ist sie ein Ort für ambitionierte deutsche und internationale Filmemacher:innen und bildet in den Studiengängen Drehbuch, Bildgestaltung/Kamera, Regie, Produktion sowie Montage Bild & Ton aus. Pro Jahr entstehen an der Akademie über 80 Filme, u.a. in Koproduktion mit Fernsehanstalten und anderen Partnereinrichtungen, die weltweit ausgewertet und prämiert werden.

Ihre Aufgaben:

Zentrale Beschaffung

- Analyse des Beschaffungsbedarfs und Planung der damit verbundenen Beschaffungsmaßnahmen unter Berücksichtigung aller gesetzlichen Vorgaben (GWB, LHO, ANBest-I, BerlAVG, UVgO, VGV, VOL-B, Zuwendungsbescheid)
- Durchführung der Beschaffungsmaßnahmen: Erstellen von Ausschreibungsunterlagen sowie Vergabevorschlägen und -begründungen, Angebotsanalyse und Wertung von Angeboten, Formulieren von Zuschlagsmitteilungen bzw. Aufträgen und Absageschreiben, Erstellen von Vertragsunterlagen
- Ansprechpartner:in und fachliche Beratung zu einkaufsbezogenen Themen für Beschäftigte und Kooperationspartner
- Durchführung der Abfragen beim Korruptionsregister, Gewerbezentralregister, Wettbewerbsregister und Meldung von Angeboten

Zentrales Vertrags- und Datenmanagement

- Pflege der zentralen digitalen Dokumenten- und Vertragsablage
- Projektarbeit zur Optimierung und Digitalisierung von Verwaltungsprozessen
- Bereitstellung von Musterverträgen und Formularen
- Antragsbearbeitung und Dokumentation der Semestertickets, sowie die Abrechnung mit dem Verkehrsverbund
- Erhebung und Auswertung von statistischen Daten der Studierenden

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännischen und/oder verwaltungstechnischen Berufsausbildung oder mehrjährige und einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position und/oder einen Bachelor im verwaltungstechnischen Bereich
- Fundierte Kompetenzen im Bereich der Beschaffung und des Vergaberechts
- Erfahrungen im Bereich Vertragsmanagement, Prozessmanagement und Projektarbeit
- Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten
- Engagierte, verlässliche und selbstständige Arbeitsweise

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer tariflichen Vergütung entsprechend Ihrer Ausbildung und Erfahrung (bis EG 9 TVL) und einer Arbeitswoche von 39,4 Stunden sowie zusätzlicher betrieblicher Altersversorgung (VBLU), Jahressonderzahlung, 30 Urlaubstagen im Jahr und flexiblen, familienfreundlichen Arbeitszeiten in einem engagiertem Team mit kollegialem Arbeitsklima.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion / Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Bewerbung:

Wir freuen uns auf ihre aussagekräftige Bewerbung in einem zusammenhängenden PDF-Dokument (inkl. Anschreiben, Vita, Zeugnisse) bis zum 14.07.2022 ausschließlich per E-Mail an bewerbung@dffb.de.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Personalreferentin Christina Große-Elping (t.grosse@dffb.de).