



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1470987
Kennung für Bewerbungen	15/Z/26
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Sachbearbeiter*in im Bereich Vergabe für Drittmittelprojekte
Behörde	Umweltbundesamt
Einsatzort PLZ / Ort	06844 Dessau-Roßlau
Einsatzort Straße	Wörlitzer Platz 1
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-Bund E 9c
Befristung (Monate)	
Teilzeit/Vollzeit	beides möglich
Dienstort	Hybrid
Wochenarbeitszeit	39.0
Bewerbungsfrist	09.08.2026
Besetzung zum	so bald wie möglich
Ansprechpartner	Frau Nicole Liebchen Umweltbundesamt
Telefonnummer	+49 340 2103 2828
Weiterer Ansprechpartner	Herr Stephan Jeske Umweltbundesamt
Telefonnummer	+49 340 2103 3943



Für unser Referat Z 1.5 „Administrative Vorhabenbetreuung, Zentrale Vergabestelle“ suchen wir eine*n

Sachbearbeiter*in

im Bereich Vergabe für Drittmittelprojekte

Das Arbeitsverhältnis beginnt so bald wie möglich und ist bis zum 31.12.2026 befristet. Eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses bis zum 31.12.2027 wird, unter dem Vorbehalt der haushaltsmäßigen Voraussetzungen, angestrebt.

Menschen mit Schwerbehinderung sind uns besonders willkommen.

Ihre Aufgaben:

- verantwortliche und selbstständige Durchführung von komplexen Vergabeverfahren im Rahmen des Drittmittelprojekts AMELAG 3, Folgeprojekte sind vorgesehen
- eigenverantwortliche Durchführung und administrative Betreuung der Verfahren und deren Abschlüsse
- Vertragsmanagement
- Titelverwaltung
- allgemeine referatsbezogene Tätigkeiten (z. B. Berichte, Datenbankpflege)

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom (FH)), vorzugsweise der Studiengänge Verwaltungs-, Rechts-, Wirtschaftswissenschaften oder vergleichbar, Laufbahnprüfung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder abgeschlossene Fortbildung zum*zur Verwaltungsfachwirt*in
- sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Wünschenswert:
 - weitreichende Kenntnisse und Erfahrungen im Zivil-, Haushalts- und Vergaberecht
 - Kenntnisse in der administrativen Betreuung von Drittmittelprojekten
 - gute IT-Kenntnisse insbesondere im ERP-System MACH

Freuen Sie sich bereits jetzt auf:



- die Flexibilität eines modernen Arbeitsplatzes – Möglichkeit der mobilen Arbeit, Gleitzeit, Teilzeitmöglichkeiten, Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- die Sicherheit des öffentlichen Dienstes –tarifvertraglich geregeltes Entgelt inkl. Leistungsentgelt/ Altersvorsorge/ Jahressonderzahlung
- ein gesundheitsförderndes Arbeitsumfeld – in einer offenen, kommunikativen und diversitätsgeprägten Arbeitskultur
- persönliches Wachstum – vielfältige persönliche und fachliche Fortbildungsoptionen
- eine begleitete Einarbeitung in einem motivierten und kreativen Team sowie durch vielfältige Qualifizierungsoptionen
- Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets
- bei Tätigkeiten in den Fachaufgaben: Gestaltungsspielraum und gesellschaftsrelevante Verantwortung – interdisziplinäre Zusammenarbeit in zukunftsorientierten Aufgabenbereichen im Umfeld der sozial-ökonomischen Transformation und Nachhaltigkeit, Klimaschutz und Digitalisierung

Nähere Informationen dazu finden Sie unter dem Link: www.umweltbundesamt.de/das-uba/das-uba-als-arbeitgeber/warum-uba.

Wenn Sie Fachfragen zu der ausgeschriebenen Stelle haben, wenden Sie sich bitte an die weitere Ansprechperson.

Wenn Sie Fragen zu dem Bewerbungsprozess haben, wenden Sie sich bitte an die Ansprechperson.