



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1477517
Kennung für Bewerbungen	18/Z/26
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Bürosachbearbeiter*in Vergabe- und Vertragsmanagement
Behörde	Umweltbundesamt
Einsatzort PLZ / Ort	06844 Dessau-Roßlau
Einsatzort Straße	Wörlitzer Platz 1
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-Bund E 6
Befristet bis (Datum)	06.11.2026
Teilzeit/Vollzeit	beides möglich
Dienstort	Hybrid
Wochenarbeitszeit	39.0
Bewerbungsfrist	31.08.2026
Besetzung zum	so bald wie möglich
Ansprechpartner	Frau Pamela Frankenstein Umweltbundesamt
Telefonnummer	+49 340 2103-2543
Weiterer Ansprechpartner	Herr Stephan Jeske Umweltbundesamt
Telefonnummer	+49 340 2103 3943



Für unser Referat Z 1.5 "Administrative Vorhabenbetreuung, Zentrale Vergabestelle" suchen wir für ein befristetes Arbeitsverhältnis eine*n

Bürosachbearbeiter*in

im Bereich Vergabe- und Vertragsmanagement

Es handelt sich um eine Mutterschutzvertretung mit 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit. Eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses für die Dauer der Elternzeit wird angestrebt.

Wir ermutigen Berufseinsteiger*innen ausdrücklich zur Bewerbung. Menschen mit Schwerbehinderung sind uns besonders willkommen.

Die Zentrale Vergabestelle unterstützt die Fachbereiche des Umweltbundesamtes bei Beschaffungs- und Vergabevorhaben. Sie begleitet Vergabeverfahren von der Planung bis zum Vertragsabschluss und trägt dazu bei, dass öffentliche Mittel wirtschaftlich, transparent und rechtskonform eingesetzt werden.

Ihre Aufgaben:

- Beratung der Fachbereiche zu Beschaffungs- und Vergabevorhaben
- verwaltungsmäßige Bearbeitung und Begleitung von Vergabeverfahren für Dienstleistungen, Investitionen und Wartungsverträge
- Bearbeitung von Bieteranfragen sowie Kommunikation mit Auftragnehmenden und Vertragspartnern
- Mitwirkung bei Marktanalysen und Markterkundungen
- Bearbeitung und Verwaltung von Verträgen einschließlich Fristenüberwachung und Dokumentation
- Titelverwaltung und Rechnungsbearbeitung
- Pflege und Weiterentwicklung von Vertrags- und Projektdatenbanken
- Erstellung von statistischen Auswertungen und Berichten

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift

wünschenswert:



- Kenntnisse und Erfahrungen im Zivil-, Vergabe- und Haushaltsrecht einschließlich der Titelverwaltung
- Erfahrungen in der Bearbeitung von Vergabeverfahren, Verträgen oder vergleichbaren Verwaltungsvorgängen
- Erfahrungen mit Wartungsverträgen für Großgeräte
- gute IT-Kenntnisse u. a. in der ERP-Software MACH
- Kenntnisse in der Bearbeitung von Vergabeverfahren auf der eVergabe-Plattform des Bundes

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.