

Die Abteilung Finanzen vereint die Bereiche Rechnungswesen sowie Beschaffung und verwaltete im Geschäftsjahr 2021 ein Budget von 32,1 Mio €. Davon wurden 12,7 Mio € durch Drittmittelprojekte erwirtschaftet.

Das Deutsche Institut für Wirtschaftsforschung (DIW Berlin) sucht für die Abteilung Finanzen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Vergabe- und Vertragsreferent*in (w/m/div)

(Vollzeit mit 39 Stunden pro Woche, Teilzeit ist möglich)

Aufgaben:

- Durchführung von Ausschreibungen unterhalb und oberhalb des EU-Schwellenwertes mit allen damit verbundenen Aufgaben
- Vertragsverhandlungen sowie Prüfung und Anpassung von Verträgen verschiedener Art
- Prüfung von Vertragsverletzungen und Geltendmachung vertraglicher Rechte sowie Kündigung von Verträgen
- Durchführung von Teilnahmewettbewerben einschließlich der Ausarbeitung einer Bewertungsmatrix
- Entwicklung interner Richtlinien auf der Grundlage straf- und zivilrechtlicher Bestimmungen
- Pflege und Weiterentwicklung des Vergabeleitfadens
- Verfassen von Stellungnahmen an übergeordnete Behörden, Wirtschaftsprüfer und Zuwendungsgeber zu Vergabethemen
- Unterstützung von Führungskräften und Mitarbeiter*innen in vergaberechtlichen Angelegenheiten
- Konzeption und Durchführung interner vergaberechtlicher Schulungen
- Erstellen von Wirtschaftlichkeitsberechnungen im Rahmen von Vergabeverfahren
- Pflege der Vertragsdatenbank und Durchführung von Auswertungen sowie Dokumentation der Vergabeverfahren inkl. der notwendigen statistischen Meldungen

Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre (Bachelor) oder der Rechtswissenschaften
- Möglichst mehrjährige Berufserfahrung im Beschaffungswesen, vorzugsweise im Bereich außeruniversitärer Forschungseinrichtungen
- Sehr gute Kenntnisse im Vergaberecht (VOL, VOB, GWB, VgV, BerlAVG), im Allgemeinen Zivilrecht, im Vertragsrecht, im Urheber- und Strafrecht sowie der Datenschutzbestimmungen
- Sehr gute Kenntnisse des Haushalts- und Zuwendungsrechts öffentlich finanzierten Einrichtungen (u.a. LHO Berlin, AV LHO Berlin, BHO, ANBest-I, ANBest-P)
- Erfahrungen im Umgang mit Vertragsdatenbanken und mit der e-Vergabe
- Selbständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit in Teams
- Freundlichkeit, Einfühlungsvermögen und Serviceorientierung
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den üblichen Office-Programmen

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 11 TVöD. Die Stelle ist unbefristet.

Das DIW Berlin bietet den Beschäftigten neben flexiblen Arbeitszeiten auch mobiles Arbeiten sowie ein bezuschusstes Firmenticket an.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Behinderung, Nationalität oder ethnischer und sozialer Herkunft.

Bitte bewerben Sie sich online bis zum 8. Februar 2023 mit aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der Kennziffer FIN-1-23.

Auskünfte zum Arbeitsgebiet erhalten Sie bei Frau Jeannette Dubrall (jdubrall@diw.de). Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an recruiting@diw.de.

Weitere Informationen über das DIW Berlin finden Sie auf unserer Homepage unter www.diw.de.

Das DIW Berlin (Deutsches Institut für Wirtschaftsforschung) ist seit 1925 eines der führenden Wirtschaftsforschungsinstitute in Deutschland. Es erforscht wirtschafts- und sozialwissenschaftliche Zusammenhänge in gesellschaftlich relevanten Themenfeldern und berät auf dieser Grundlage Politik und Gesellschaft. Das Institut ist national und international vernetzt, stellt weltweit genutzte Forschungsinfrastruktur bereit und fördert den wissenschaftlichen Nachwuchs. Das DIW Berlin ist unabhängig und wird als Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft überwiegend aus öffentlichen Mitteln finanziert.

