



Die Stiftung Jugend forscht e. V. betrachtet die Ausbildung und Förderung junger Menschen in Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften und Technik (MINT) als eine entscheidende Aufgabe zur Sicherung der Zukunftsfähigkeit unserer Gesellschaft. Bundesweit führen wir jedes Jahr mehr als 120 Wettbewerbe durch, um Kinder und Jugendliche für MINT-Fächer zu interessieren, Talente frühzeitig zu entdecken und sie gezielt zu fördern. Wir verfolgen das Ziel, die Gesellschaft für das Thema "Nachwuchsförderung" zu sensibilisieren, für eine breite Unterstützung zu werben und Beiträge zu bildungspolitischen Diskussionen zu liefern. Das Jugend forscht Netzwerk wirkt im engen Verbund mit Schule, Wirtschaft, Wissenschaft, Politik und Medien.

Für den Bereich Preise & Zentrale Dienste der Geschäftsstelle der Stiftung Jugend forscht e. V. suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst auf zwei Jahre befristet, eine

### **Assistenz Administration und Beschaffung (m/w/d) in Teilzeit (50%)**

#### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung bei der Durchführung von Vergabeverfahren gemäß Unterschwellenvergabeverordnung, insbesondere Erstellung von Unterlagen, Bieterkommunikation, Vorbereitung von Vergabeentscheidungen und Dokumentation
- Beratung und Begleitung des Geschäftsstellenteams zu Bedarfsfeststellung, Leistungsbeschreibung sowie Eignungs- und Bewertungskriterien
- Vertretung bei einschlägigen Aufgaben im Bereich Preise & Zentrale Dienste, insbesondere Finanzbuchhaltung und Preise
- Mitgestaltung der fortlaufenden Weiterentwicklung digitaler Verwaltungsprozesse
- Repräsentation der Stiftung Jugend forscht e. V. bei Wettbewerbsveranstaltungen

#### **Ihr Profil**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder in der öffentlichen Verwaltung oder vergleichbare Kenntnisse
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Durchführung öffentlicher Vergabeverfahren
- Fundierte Kenntnisse im Vergaberecht und angrenzenden Rechtsgebieten
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Programmen, vorzugsweise unter Mac OS
- Idealerweise Kenntnisse im Umgang mit einer Buchhaltungssoftware
- Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ausgeprägte Serviceorientierung, Teamfähigkeit und Kommunikationstalent
- Hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität

#### **Unsere Angebote**

- Eine sehr gute Einarbeitung und Vorbereitung auf Ihre Aufgaben nebst Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein attraktives Arbeitsumfeld, in dem Ihr persönliches Engagement eine wichtige Rolle spielt
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem begeisternden Umfeld
- Eine Vergütung nach EG 9b TVöD-Bund einschließlich der im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Wir streben in allen Bereichen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz, schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des Sozialgesetzbuches IX besonders berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung (zusammengefasst in einer PDF-Datei) unter dem Stichwort „Assistenz Beschaffung“ ausschließlich elektronisch bis spätestens **7. Juni 2023** an [stellen@jugend-forscht.de](mailto:stellen@jugend-forscht.de). Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Lúcia Vivero (040 374709-50 oder [lucia.vivero@jugend-forscht.de](mailto:lucia.vivero@jugend-forscht.de)).