



Deutscher Behindertensportverband e.V.
National Paralympic Committee Germany

Der Deutsche Behindertensportverband (DBS) e. V. ist im Deutschen Olympischen Sportbund (DOSB) der Spitzenverband für den Leistungs-, Breiten-, Präventions- und Rehabilitationssport von Menschen mit Behinderung und Nationales Paralympisches Komitee für Deutschland. Mit seinen 17 Landes- und 2 Fachverbänden sowie rd. 6.400 Vereinen und mehr als 560.000 Mitgliedern gehört der DBS zu den weltweit größten Sportverbänden für Menschen mit Behinderung. Der Sitz der Bundesgeschäftsstelle ist in Frechen bei Köln.

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet auf zwei Jahre**, eine*n

Sachbearbeiter*in Einkauf/Vergabe (Teilzeit)

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie eine funktionsorientierte zusätzliche Ausbildung/Weiterbildung im Bereich Einkauf/Vergabe und haben Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der öffentlichen Auftragsvergabe sowie im Vertrags- und Vergaberecht (insbesondere UVgO). Ihre fachlichen Qualifikationen runden sehr gute MS Office Kenntnisse ab.

Ihre Arbeitsweise sollte sich durch ein sorgfältiges und strukturiertes Vorgehen auszeichnen. Sie arbeiten selbständig und termingerecht. Sie haben ein ausgeprägtes Zahlenverständnis und verfügen über ein gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen. Wir setzen absolute Vertrauenswürdigkeit, Serviceorientierung und Teamfähigkeit voraus.

Unser Angebot:

Als Teil der Abteilung Finanzen & zentrale Dienste sind Sie für die Prüfung und Begleitung sämtlicher Einkaufs- und Vergabeverfahren wie auch für die eigenständige Durchführung von Vergabeverfahren im DBS zuständig und führen die zentrale Dokumentation der Ausschreibungen und Vergabeverfahren. Den Fachabteilungen stehen Sie in allen Einkaufs- und Vergabeangelegenheiten beratend zur Seite. Für den Abschluss von Rahmenvereinbarungen wirken Sie an der Bedarfsanalyse wie auch an der Vorbereitung und Durchführung von Ausschreibungen und Vertragsabschlüssen mit. Sie sind der zentrale Ansprechpartner für die Vereinbarungen zum Reisemanagement des DBS; außerdem übernehmen Sie die Verwaltung des Fuhrparks. Ihnen obliegt die Vertragsverwaltung und das Controlling der Lieferanten und Dienstleister der Bundesgeschäftsstelle. Bei der Inventur und Inventarisierung wirken Sie mit.

Die Stelle ist als Teilzeitstelle mit einem Umfang von 19,5 Stunden/Woche ausgeschrieben. Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit an einem attraktiven und modernen Arbeitsplatz sowie ein leistungsgerechtes Gehalt in Anlehnung an den TVÖD (Bund). Die Stelle wird zunächst auf zwei Jahre befristet, eine Entfristung wird bei Bewährung ausdrücklich in Aussicht gestellt. Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühesten Eintrittstermins **bis zum 31.08.2020** mit den üblichen Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per Mail: bewerbungen@dbs-npc.de

Deutscher Behindertensportverband e.V., Im Hause der Gold-Kraemer-Stiftung,
Tulpenweg 2-4, 50226 Frechen - Ihre Ansprechpartnerin: Claudia Leyhausen, Tel.: 02234/6000-105,
leyhausen@dbs-npc.de .

Der DBS fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.