

Das Deutsche Museum ist eines der größten Wissenschafts- und Technikmuseen weltweit. Es beherbergt eine einmalige Sammlung aus Naturwissenschaft und Technik und ist mit seinen aktuellen Ausstellungen ein Forum zur Information über und Auseinandersetzung mit den neuesten naturwissenschaftlich-technischen Entwicklungen.

Zur Durchführung von Vergabeverfahren und vergaberechtlichen Beratung der Fachabteilungen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Mitarbeiter (w/m/d) für die Stabsstelle Recht und Vergabe

für den Einkauf von Liefer- und Dienstleistungen (auch Bauleistungen).

Ihre Aufgaben

- Durchführung (Vorbereitung, Bekanntmachung, Beantwortung von Bieterfragen und Nachbereitung) von Vergabeverfahren unter Sicherstellung des Vergaberechts und des Haushaltsrechts nach GWB, VgV, UVgO, VOB und BayHO (VVöA)
- Beratung und Unterstützung der Fachabteilungen bei allen Fragen rund um den Einkauf sowie bei der Erstellung der Vergabeunterlagen und Vergabekriterien (insbesondere zu Leistungsbeschreibungen, Eignungs- und Zuschlagskriterien sowie der Bewertungsmatrix und zu Verträgen und Anlagen)
- Angebotsöffnung sowie formale und rechnerische Prüfung der Angebote, Eignungsprüfung der Bieter, Preisprüfung, Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots (Anwenden von Bewertungsmethoden), abschließende Wertung der Angebote und Zuschlagsempfehlung
- Beantwortung von vergaberechtlichen Einzelfragen
- Mitarbeit bei der Bearbeitung von Bieter-Rügen und Nachprüfverfahren
- Führen der Vergabeakte, rechtssichere Dokumentation der Vergabeverfahren
- Mitarbeit bei der Erarbeitung von Standards und Konzepten sowie deren Weiterentwicklung in der Stabsstelle

Ihr Profil

- abgeschlossenes Hochschulstudium bevorzugt der Fachrichtung Rechtswissenschaft (auch Volljuristen), Wirtschaftswissenschaften, Architektur, Bauingenieurwesen oder Öffentliche Verwaltung **oder**
- abgeschlossene Ausbildung im nichttechnischen Verwaltungsdienst oder abgeschlossener Angestelltenlehrgang II
- Kenntnisse des öffentlichen Vergabe- und des Preisrechts mit idealerweise mehrjähriger praktischer Erfahrung
- gute EDV-Kenntnisse (Windows, MS Office; wünschenswert: evergabe-online.de)
- eine schnelle, gründliche Arbeitsweise,
- deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift auf dem Niveau C2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens

Persönliche / soziale / methodische Kompetenzen

- Freude an präziser, systematischer und strukturierter, zugleich aber auch ergebnisorientierter Arbeitsweise
- durchsetzungsstarke, kommunikations- und konfliktfähige Persönlichkeit
- Engagement, Eigenmotivation und Flexibilität
- Freude an fachübergreifender Zusammenarbeit

Wir bieten

- einen verantwortungsvollen, interessanten und zukunftsorientierten Arbeitsplatz in Münchner Innenstadtlage in einem engagierten, wertschätzenden und kollegialen Team mit vielseitigen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine tarifgerechte Bezahlung in Entgeltgruppe 11 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- eine tarifliche Jahressonderzahlung
- Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
- 30 Tage Urlaub sowie bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.
- Flexibilität durch Gleitzeit, ggf. Teilzeit
- die grundsätzliche Möglichkeit zum Homeoffice nach Maßgabe der Dienstvereinbarung
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement

Für fachliche Fragen steht Ihnen Herr Bewart (089 2179 – 556) gerne zur Verfügung.

Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet, sollte jedoch zu 100 % besetzt werden.

Die Stelle ist unbefristet.

Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, von Behinderung und sexueller Identität.

Sind Sie interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail (eine Datei im pdf-Format, max. 5 GB) mit Ihrem Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen bis **12.03.2025** an bewerbung@deutsches-museum.de. Bitte geben Sie im Betreff Ihrer E-Mail die Ausschreibungsnummer **2513** an.

Bei Eingang erhalten Sie eine automatische Eingangsbestätigung. Verspätete Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Bei Bewerbungen auf dem Postweg (Postanschrift: Deutsches Museum – Personalstelle – Museumsinsel 1 – 80538 München) beachten Sie bitte, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens leider nur zurücksenden können, wenn ihnen ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.

Informationen zum Datenschutz und zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen Ihrer Bewerbung finden Sie unter <http://www.deutsches-museum.de/impresum/datenschutz>.