

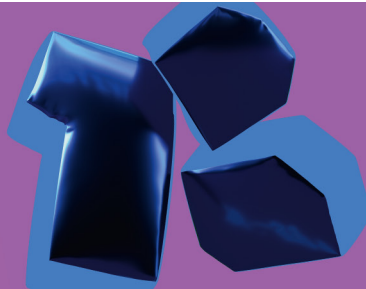
→ Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine*n **kaufmännische Mitarbeiter*in für das Vergabemanagement/ Zentraleinkauf** in Teil- oder Vollzeit (25-40 Stunden/Woche)

Über unser Unternehmen

Die RBX GmbH veranstaltet das aus der Hamburger Club- und Musikkultur erwachsene Reeperbahn Festival. Es ist heute eine der wichtigsten Musikbranchen-Plattformen in Europa. Mit seinen zwei eng miteinander verwobenen Strängen, dem öffentlichen Festivalprogramm mit 600 Konzerten und Programmpunkten aus Kunst, Film und Literatur und einem 300 Programmen umfassenden Angebot für Fachbesucher*innen, folgt das Reeperbahn Festival dem Modell kulturwirtschaftlicher Veranstaltungen wie der Frankfurter Buchmesse und der Berlinale und ist weltweit in der Musikszene bekannt.

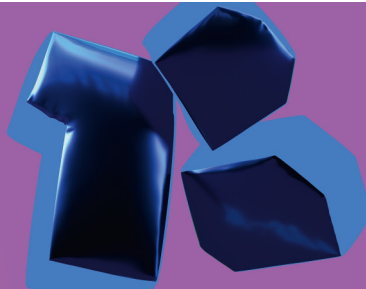
Die RBX GmbH wird durch die Bundesbeauftragte für Kultur und Medien gefördert und ist damit öffentliche Auftraggeberin. Für die Planung und Durchführung von Vergabeverfahren, mit denen wir Produkte und Dienstleistungen beschaffen, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung.

Du verfügst über ein abgeschlossenes Studium, wie Wirtschaft oder Jura, oder über gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten? Du kannst dir vorstellen, in unserem Team Finance & Controlling mitzuarbeiten und hast bereits Erfahrung mit Beschaffungs- und Vergabewesen bzw. die Bereitschaft, dich intensiv in diese Themen einzuarbeiten?



Deine Aufgaben

- Du bist eigenverantwortlich für die Planung und Durchführung von Ausschreibungen und Vergaben über unsere Vergabepattformen zuständig und kannst dabei auf Unterstützung durch externer Fachexpert*innen für nationale Vergabeverfahren nach VgV und UVgO zurückgreifen
- Du erstellst Ausschreibungsunterlagen (Leistungsbeschreibungen und Formblätter) zur Veröffentlichung, definierst die Vergabeart und begleitest den Vergabeprozess von Anfang bis Ende
- Du unterstützt die Kolleg*innen der Fachteams bei der Definition des konkreten Beschaffungsvorhabens und der Bewerbungsbedingungen
- Du betreust die formalen Aspekte der Angebotswertung, koordinierst die Kommunikation mit den Bietern, kümmerst Dich um den Versand von Zuschlags- und Ablehnungsinformationen, führst die formale Bekanntmachung durch und organisierst eine Nachbereitung des Verfahrens
- Du wertest Angebote aus und dokumentierst das Vergabeverfahren
- Du bist Ansprechpartner*in für Geschäftsleitung, Fachbereiche und Kunden bezüglich vergaberechtlicher Fragen, um Produkte und Dienstleistungen zu beschaffen
- Unabhängig von konkreten Vergabeverfahren bleibst Du beim Vergaberecht auf dem Laufenden und bist stets aktiv dabei unsere Vergabeprozesse zu verbessern und zu verschlanken



Dein Profil

→ Du verfügst du über ein abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches oder juristisches Studium und erste Berufserfahrung im Einkauf mittelständischer Unternehmen oder öffentlicher Verwaltungen, idealerweise aus der Kulturbranche

→ Alternativ hast du eine erfolgreich abgeschlossene rechts- oder verwaltungswissenschaftliche Berufsausbildung oder eine äquivalente Ausbildung als Verwaltungswirt*in/Verwaltungsfachangestellte*r mit entsprechender Berufserfahrung im Bereich Einkauf/Vergabe

→ Idealerweise verfügst du bereits über gute Kenntnisse und Erfahrungen im Beschaffungswesen und im Vergaberecht, insbesondere nach VgV und UVgO. Sollten dir spezifische Fähigkeiten fehlen, bist du hochmotiviert, dich intensiv in diese Themen einzuarbeiten und dir fehlende Fachkenntnisse anzueignen

→ Du bist sicher im Umgang mit den gängigen MS Office Programmen, insbesondere Excel

→ Du hast eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise und kannst eine einheitliche und termingetreue Bearbeitung deiner Aufgaben sicherstellen

→ Wünschenswert ist, dass du bereits praktische Erfahrungen mit öffentlichen Förderprojekten und Vergaben in der Kultur- und Kreativwirtschaftsbranche hast

Was dich erwartet

→ Ein internationales Arbeitsumfeld im Bereich der Veranstaltungsorganisation

→ Ein kollegiales motiviertes Team und angenehmes Arbeitsklima

→ Eigenverantwortliches Arbeiten bei flachen Hierarchien

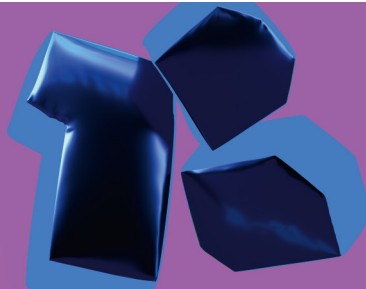
→ Persönlicher Gestaltungs- und Entwicklungsspielraum

→ Büro in Hamburg / mobiles Arbeiten möglich

RBX GMBH

NEUER PFERDEMARKT 1, 20359 HAMBURG
TEL.: +49.40.4317959-17
WWW.REEPERBAHNFESTIVAL.COM

HANDELSREGISTER: AG HAMBURG HRB 173079
UST.ID.NR.: DE 349 570 861,
GESCHÄFTSFÜHRER ALEXANDER SCHULZ



- Flexible Arbeitszeiten rund um eine Kernarbeitszeit
- Mitarbeiter-Benefits wie z.B. kostenlose Getränke & Obst, Firmenhandy etc.

Bei der ausgeschriebenen Stelle handelt es sich um eine **unbefristete Anstellung in Teil- oder Vollzeit** (25-40 Std. / Woche). Wir freuen uns über aussagekräftige Bewerbungen mit Angabe einer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen **Eintrittsdatums** z.Hd. Ann-Kathrin Wildenhayn an jobs@reeperbahnfestival.com . Rückfragen zur Stellenausschreibung können gerne an die genannte E-Mail-Adresse gestellt werden.

Uns ist die Repräsentanz der kulturellen Vielfalt unserer Gesellschaft wichtig und daher begrüßen wir alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Wir fördern die berufliche Gleichstellung von Menschen aller Geschlechter sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Aus Gründen der Nachhaltigkeit bitten wir darum, Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail in einem einzigen PDF-Dokument an uns zu senden.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!