



Recht ist unsichtbar und prägt trotzdem spürbar unseren Alltag. Es bietet Schutz und kann gleichzeitig leicht manipuliert werden. Seine Anwendung im Rechtsstaat schützt uns vor Willkür und gewährleistet unsere Freiheiten in einer pluralistischen Gesellschaft.

Mit dem Forum Recht wollen wir Räume schaffen, in denen Menschen über ihre Erfahrungen mit Recht und Rechtsstaatlichkeit sprechen. Hierfür entstehen in Karlsruhe und Leipzig Orte für partizipative Ausstellungs-, Veranstaltungs- und Bildungsangebote, an denen wir aktuelle Themen aufgreifen und zum Gegenstand des Dialogs in der Öffentlichkeit machen. Zur Umsetzung dieses Ziels wurde 2019 die öffentlich-rechtliche bundesunmittelbare „Stiftung Forum Recht“ gegründet, die als eine in die Zukunft gerichtete Institution mit internationaler Strahlkraft insbesondere interdisziplinäre und partizipatorische Ansätze fördert.

Die **Stiftung Forum Recht** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort in Karlsruhe eine:n

## **Sachbearbeiter:in Organisation und Vergabe (m:w:d)**

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Std./Woche). Die Vergütung erfolgt gemäß Entgeltgruppe E 11 TVöD Bund.

In Ihrer Funktion verantworten Sie die Vergabestelle der Stiftung Forum Recht, bauen diese auf, leiten sie und führen Vergabeverfahren durch. Außerdem sind Sie für die Erhebung, Dokumentation und das Monitoring von Geschäftsprozessen der Stiftung sowie der Entwicklung von Optimierungskonzepten zuständig.

### **Zu Ihren weiteren vielfältigen Aufgaben im Bereich Organisation gehören:**

- Konzeption und Durchführung von Marktrecherchen zu Organisationsstrukturen vergleichbarer Institutionen sowie der Durchführung von und Benchmarkanalysen
- Analyse der Umsetzung und Weiterentwicklung der Ergebnisse und Handlungsempfehlungen aus durchgeführten Organisationsuntersuchungen
- Beratung des Direktoriums und der Verwaltungsleitung in Fragen der Aufbau-

- organisation, Aufgabenabgrenzung und Schnittstellenoptimierung
- Steuerung und Pflege des Formularwesens
  - Aufbau eines zuverlässigen Vertragsmanagements, Betreuung, Pflege und Controlling sämtlicher Verträge der Stiftung
  - Erstellung, Pflege und Optimierung der Geschäftsprozesse Beschaffung und der Ablauforganisation Vergabe zu ihren Schnittstellen zu anderen Prozessen

**Zu Ihren weiteren vielfältigen Aufgaben im Bereich Vergabe/Beschaffung gehören:**

- Konzeption, Steuerung, Durchführung, Veröffentlichung und Dokumentation von Vergaben unterhalb und oberhalb der EU-Schwellenwerte nach den Vorgaben des für die Stiftung geltenden Vergaberechts in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen
- Steuerung der Beschaffungsprozesse
- Beratung und Information des Direktoriums und der Fachabteilungen in Fragen des Vergaberechts und Unterstützung bei Vergabeverfahren
- Implementierung und Pflege einer Vergabe-Software
- Steuerung und Koordination der Zusammenarbeit mit externen Vergabe-Dienstleistern

Sie sind eine Persönlichkeit, die sich durch ihr bereichsübergreifendes Denken, Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit sowie Dienstleistungsorientierung mit einem hohen Maß an Eigeninitiative auszeichnet.

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossenes Studium in Wirtschafts- oder Verwaltungswissenschaften (Dipl. (FH) oder B.A. Public Management) mit Schwerpunkt Organisation und/oder Vergabe/Beschaffung oder vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Organisation, Vergabe, Beschaffung, idealerweise in der öffentlichen Verwaltung
- Fundierte Kenntnisse des Vergaberechts
- Erfahrungen mit Arbeitsstrukturen öffentlicher Verwaltungen
- Kenntnisse im Qualitätsmanagement wünschenswert
- IT-Affinität und versierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Gute Sprachkenntnisse in Englisch
- Strukturierte Arbeitsweise, Organisations- und Kommunikationsvermögen

**Wir bieten** eine spannende Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Politik, Kultur, Wirtschaft und Zivilgesellschaft mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten, eine betriebliche Altersvorsorge (VBL), eine offene und herzliche Arbeitsatmosphäre in einem hoch qualifizierten Team, eigenverantwortliches Arbeiten und ein kreatives Arbeitsumfeld. Weitere Informationen zur Stiftung Forum Recht unter: [www.stiftung-forum-recht.de](http://www.stiftung-forum-recht.de).

Die Stiftung Forum Recht hat sich zum Ziel gesetzt, die Vielfalt der Belegschaft zu erhöhen und die berufliche Gleichstellung zu fördern. Bewerbungen von Menschen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte, Schwarzen Menschen und People of Color sind daher ausdrücklich erwünscht. Die Stiftung fördert die Gleichstellung ihrer Mitarbeiter:innen und begrüßt deshalb Bewerbungen aller Fachkräfte, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 4. Dezember 2022**. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) fassen Sie dazu in einer PDF-Datei (max. 10 MB) zusammen und benennen diese folgendermaßen:

**KP\_3389\_[Ihr Nachname]\_Bewerbung**

Senden Sie dann die Datei elektronisch an die von uns beauftragte Personalberatung KULTURPERSONAL GmbH unter [bewerbung@kulturpersonal.de](mailto:bewerbung@kulturpersonal.de).

Durch die Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie darin ein, dass wir Ihre personenbezogenen Daten in den Systemen der Stiftung Forum Recht und von KULTURPERSONAL für dieses Bewerbungsverfahren speichern und verarbeiten. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.



Bei Rückfragen steht Ihnen Christian Jansen unter der angegebenen E-Mail-Adresse oder der Telefonnummer +49 201 634 62 798 zur Verfügung.