

Die **Bundesbeschaffung GmbH** ist der Einkaufsdienstleister für die öffentliche Hand. Die IÖB-Servicestelle ist eine Abteilung in der BBG mit dem Ziel, öffentliche Beschaffer bei innovationsfördernden Vergaben zu unterstützen und somit langfristig die Gesamtanzahl der durchgeführten innovativen Beschaffungen im öffentlichen Sektor zu erhöhen. Wir bieten öffentlichen Organisationen Unterstützung durch Schulungen, Veranstaltungen, strategische Beratungen sowie Projektmanagement.

Wir bieten unseren Mitarbeitern eine interessante, herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen, engagierten und hoch motivierten Team. Unser wichtigstes Potential sind unsere Mitarbeiter und ihr Know-how. Daher investieren wir in Weiterbildungsmaßnahmen für unsere Mitarbeiter und bieten gute Entwicklungsmöglichkeiten.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir derzeit

Assistent/-in für Projekt- und Content Management

Das sind Ihre Aufgaben:

- ❖ Laufende Betreuung und Content Management der IÖB-Online Plattform, der Homepage sowie des Newsletters
- ❖ Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Workshops, Plattformen, Präsentationen und Schulungen
- ❖ Aufbereitung und Erstellung von Projektberichten für die IÖB-Servicestelle sowie für die EU-Kommission
- ❖ Erstellung und Controlling von (Teil-)Budgets in Abstimmung mit der Projektleitung
- ❖ Betreuung des Projekthandbuchs
- ❖ Betreuung der Datenadministration (Dokumentation, Arbeitszeitznachweise, Reise-Management)
- ❖ Unterstützung des Projektleiters und der Arbeitspaketleiter/innen (Recherchearbeit und Analysen, Vorbereitung von Präsentationen)
- ❖ Administration von IÖB-Teilprojekten von der Vorprojektphase bis zum Abschluss mit Prozessverantwortung

Das sind unsere Erwartungen:

- ❖ **Ausbildung:** Abgeschlossenes Studium, Wirtschaftsschwerpunkt von Vorteil (Bachelor-Niveau)
- ❖ **Fachlich:**
 - Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insb. Word, Excel und Powerpoint)
 - Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
 - CRM-Kenntnisse und Affinität zu Web 2.0-Themen von Vorteil
 - Projektmanagementkenntnisse von Vorteil
 - Formulierungsstärke schriftlich
- ❖ **Persönlichkeit:** Organisations- und Kommunikationstalent, hohe Kooperations- und Problemlösungsfähigkeit, Offenheit für neue Themen, selbstständiges Arbeiten und Flexibilität, Genauigkeit, Interesse an den Themen Innovation, Beschaffung, Internationales

Diese Stelle ist aufgrund einer Karenzvertretung vorläufig befristet bis 30.8.2016. Bevorzugter Dienstbeginn ist 1.9.2014.

Gehaltsangaben:

Für die ausgeschriebene Position gilt ein KV-Mindestgrundgehalt von monatlich 1.821 Euro brutto mit Bereitschaft zur KV-Überzahlung bei entsprechender einschlägiger Qualifikation.