



Der Brandenburgische Landesbetrieb für Liegenschaften und Bauen (BLB) ist der zentrale Partner für die Landesverwaltung Brandenburg bei den Themen Liegenschafts-, Gebäude- und Baumanagement. Der BLB bewirtschaftet das größte Immobilienportfolio, plant und bewirtschaftet unterschiedlichste Arbeitsorte für den öffentlichen Dienst und ist damit inhaltlich einer der facettenreichsten Arbeitgeber und Bauherrenvertreter im Land Brandenburg an verschiedenen Standorten.

Die Vergabestelle ist mit allen Aufgaben rund um die Beauftragung von Leistungen im Zusammenhang mit Bauaufgaben und Bewirtschaftung von Landes- und Bundesliegenschaften in Brandenburg betraut. Beginnend mit der Freigabe der Art des Vergabeverfahrens erstreckt sich unsere Arbeitsebene über die Veröffentlichung, die Erfassung und Prüfung der eingehenden Angebote bis hin zur Auftragserteilung. Die Verfahren werden dabei über ein Vergabemanagementsystem und dem Vergabemarktplatz des Landes Brandenburg abgewickelt.

Auf Sie wartet ein engagiertes und qualifiziertes Team mit einer Vielzahl spannender und anspruchsvoller Aufgaben.

Für **den Bereich 4, Zentrale Vergabestelle** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt an unserem Standort in **Zossen** eine/n

Mitarbeiter/-in (w/m/d) Vergabewesen

(unbefristet)

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie im Wesentlichen:

Sie nehmen in enger Zusammenarbeit mit den Fachbereichen Ausschreibungen gemäß Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen (VOL) und Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) vor. Diese Aufgabe beinhaltet unter anderem:

- Zusammenstellen der Vergabeunterlagen und deren Veröffentlichung auf den entsprechenden Vergabepattformen





- Festlegung und Kontrolle der Ausschreibungsfristen
- Erfassung und Beratung der Interessenten bzw. der Unternehmen
- Die Begleitung von Submissionsverhandlungen
- Das Erstellen der Preisspiegel für eingereichte Angebote
- Das Anlegen und Führen von elektronischen Ordnerstrukturen und Statistiken.
- Kontrolle der Entgegennahme, Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut (Records Management)

Ihr Profil:

Für uns unabdingbar ist:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise als Verwaltungsfachangestellte/r oder Kauffrau/-mann für Büromanagement oder ein vergleichbarer verwaltungsbezogener Ausbildungsabschluss **und**
- die Bereitschaft zur erweiterten Sicherheitsüberprüfung (Ü2) nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG).
- Wir erwarten mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

Für die Position von Vorteil sind:

- Kenntnisse des öffentlichen Vergabe - und Vertragsrechts und der europäischen Vergaberechtsvorschriften.
- umfassende Kenntnisse der das Fachgebiet betreffenden Gesetze, Verordnungen, Richtlinien und Verwaltungsvorschriften.
- Einsatzbereitschaft, ein eigenständiges Arbeiten und Durchsetzungsvermögen.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse der IT-Standardanwendungen (MS-Office) und onlinebasierten Anwendungen.

Unser Angebot:

- **Work-Life-Balance**

Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitmodelle (u.a. Gleitzeit, Teilzeitarbeit, arbeitsortflexibles Arbeiten bis zu 40%) sowie Erholungsurlaub von 30 Tagen im Jahr (zusätzlich freie Tage an Heiligabend und Silvester).

- **Eine attraktive Vergütung**

und weitere Leistungen nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L), wie Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung der VBL, vermögenswirksame Leistungen, ein mit Arbeitgeberzuschuss vergünstigtes VBB-Firmenticket bzw. Deutschlandticket-Job.

- **Gesundheitsmanagement**

Ein betriebliches Gesundheitsmanagement und ein modernes Arbeitsumfeld

- **Wirksam und zukunftssicher**

Eine zukunftsorientierte Tätigkeit mit vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgaben sowie die Mitwirkung an einzigartigen Projekten.

- **Weiterbildungsmöglichkeiten**

Ein attraktives Angebot an Aus- und Fortbildungen sowie individuellen Qualifizierungsmaßnahmen.

Der Dienstposten / Arbeitsplatz ist bis zu der Besoldungsgruppe mit der **Entgeltgruppe 9a TV-L** bewertet. (Dies bedeutet ein jährliches Bruttogehalt in Höhe von momentan 58.820,94 €). Die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe erfolgt unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Voraussetzungen.

Wir begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation, Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Von Bewerbenden (w/m/d) anderer Behörden wird um Übersendung eines aktuellen Zeugnisses bzw. einer aktuellen Beurteilung – nicht älter als 1 Jahr – sowie um die Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht gebeten.

Wenn Sie sich vom vorgenannten Aufgabenspektrum angesprochen fühlen und dem Anforderungsprofil entsprechen, bitten wir Sie um Ihre aussagekräftige Bewerbung (Mindestforderung: Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnis/-urkunde, ggf. Arbeitszeugnisse), die Sie ausschließlich über Interamt (ID: **1444584**) bis zum **10.06.2026** einreichen.

Auskunft zu dieser Ausschreibung erteilt Frau Siegel telefonisch unter Tel: 0331/58181-253 oder per E-Mail unter paf@blb.brandenburg.de.

Informationen über den BLB erhalten Sie auf unserer Homepage unter www.blb.brandenburg.de.

Die Datenschutzzinformationen des BLB finden Sie unter: <https://blb.brandenburg.de/blb/de/start/unternehmen/datenschutzerklaerung/>.

