

**Die Bremer Stadtreinigung AÖR (DBS)** ist verantwortlich für die Abfallwirtschaft und Stadtsauberkeit in Bremen. Zu unseren Aufgaben gehören die Abfalllogistik, der Betrieb von Recycling-Stationen, Containerstandplätzen und der Blocklanddeponie, die Stadtsauberkeit, Straßenreinigung und der Winterdienst sowie der Betrieb der öffentlichen Toiletten in Bremen.

Als kommunales Unternehmen mit Verantwortung für unsere Stadt haben wir uns ein klares Ziel gesetzt, das uns täglich antreibt: Bremen lebenswert machen! Wenn Ihnen also eine saubere Umwelt und eine intakte Stadtsauberkeit am Herzen liegt, dann würden wir uns freuen, Sie im DBS-Team zu begrüßen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Stelle als

## **Einkäufer\*in (w/m/d)**

### **Entgeltgruppe EG 11 TVöD**

unbefristet zu besetzen.

#### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

Die selbständige Bearbeitung von Geschäftsvorgängen des Einkaufs, die Vorbereitung und Durchführung von Vergaben sowie strategischer Einkauf mit den Schwerpunkten Weiterentwicklung SAP-MM, Prozesse und Lieferantenmanagement.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Vorbereitung und Begleitung der förmlichen Vergabeverfahren einschließlich der Festlegung der Verfahrensart, Terminierung, Wertungskriterien und Prüfung der Unterlagen
- Beratung der Fachbereiche hinsichtlich der formellen und materiellen Anforderungen bei Ausschreibungen und Vergaben nach GWB, VgV/VOB/A, UVgO und VOL/A sowie im Vertragsrecht
- Mitwirkung beim Aufbau und Optimierung des operativen und strategischen Beschaffungswesens einschl. Lieferantenmanagement und Warengruppenmanagements
- Entwicklung, Verhandlung und Umsetzung von Rahmenverträgen im indirekten Einkauf
- Mitwirkung bei der gesamtheitlichen Weiterentwicklung von internen Beschaffungsprozessen

- Durchführung der operativen Bearbeitung von Bestellungen im Warenwirtschaftssystem
- Weiterentwicklung von SAP-MM in Zusammenarbeit mit der IT und der Referatsleitung
- Perspektivisch die Übernahme der Funktion als stellvertretende Referatsleitung

#### **Ihre Kompetenzen:**

- Abgeschlossenes Studium (Bachelor, Master oder Diplom) in den Bereichen Verwaltung, Wirtschaft, Wirtschaftsingenieur, Rechtswissenschaften (1. Staatsexamen) mit mehrjähriger Berufserfahrung im Einkauf oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Einkauf
- Kenntnisse im operativen Einkauf von Dienstleistungen, Bauleistungen oder technischen Komponenten sowie erste Erfahrungen im strategischen Einkauf
- Gute Verhandlungskompetenzen und Erfahrungen im Projektmanagement
- Gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen und SAP-MM (R3/S4)
- Hohes Maß an Teamfähigkeit und eine handlungsorientierte, kooperative Arbeitsweise
- Eigenverantwortliches und lösungsorientiertes Arbeiten, auch bei langfristigen Problemstellungen
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Dienstleistungsverständnis
- Deutsch in Wort und Schrift – mindestens Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens

#### **Wünschenswerte Kenntnisse:**

- Kenntnisse im Vergabewesen wie GWB, VgV/VOB/A, UVgO und VOL/A
- Kenntnisse in der Entsorgungsbranche
- Kenntnisse im Fuhrparkmanagement

## Das erwartet Sie:

- Ein authentisches, kommunales Unternehmen mit einer sinnstiftenden Aufgabe für unsere Stadt und einer gelebten Wertekultur. Gemeinsam wollen wir Bremen sauber und lebenswert machen.

**Hier wissen Sie genau, wofür Sie morgens aufstehen!**

- Eine zukunftsgestaltende Ausrichtung, mit einer verantwortungsvollen Einbindung der Mitarbeitenden, einem wertschätzenden Austausch und einer transparenten Kommunikation.

**Hier können Sie sich wirklich einbringen!**

- Ein sicheres Arbeitsumfeld, flexible Arbeitszeiten für die optimale Vereinbarung von Familie und Beruf, EGYM Wellpass Firmenfitness, das Deutschlandticket als Jobticket, Weiterbildungsmöglichkeiten, Bildungszeit und eine Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes (VBL).

**Hier erhalten Sie viele Vorteile!**

- Ein kompetentes, engagiertes und motiviertes Team aus über 270 Mitarbeitenden, das sich gemeinsam für das Wohl unserer Stadt einsetzt und sich auch gern zum Feiern zusammenfindet.

**Hier sind Sie ein wichtiger Teil der Gemeinschaft!**

## Allgemeine Hinweise

Um die Unterrepräsentanz von Frauen in diesem Bereich abzubauen, sind Frauen bei gleicher Qualifikation wie ihre männlichen Mitbewerber vorrangig zu berücksichtigen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Frauen werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Menschen mit Schwerbehinderung wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Wir bitten Sie, uns von Ihren Bewerbungsunterlagen nur Kopien einzureichen, da wir die eingesendeten Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurücksenden können. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei. Hierzu gehören ein Anschreiben, ein Lebenslauf und entsprechend der beschriebenen Voraussetzungen Qualifikations- und Tätigkeitsnachweise. Die Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.

## **Bewerbungsschluss und Kontakt**

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Herr Kamradt, Tel.: 0421-361 90702 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte (gerne per E-Mail in einer zusammengefassten PDF-Datei) unter Angabe der **DBS 18/2024** bis zum **20.12.2024** an folgende Adresse:

**Performa Nord**

**Bewerbermanagement**

**Schillerstr. 1**

**28195 Bremen**

**E-Mail:** [bewerbermanagement@performanord.bremen.de](mailto:bewerbermanagement@performanord.bremen.de)

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**