



„Procurement & Contracts, Manager“ (m/w/d)

Du möchtest eine Heldin oder ein Held sein und die Welt ein Stückchen besser machen? Du suchst nach einer sinnhaften Beschäftigung und hast Freude am Sport? Wenn Du jetzt noch Teil eines eingeschworenen Teams sein möchtest, bist Du bei uns genau richtig! Wir – das Lokale Organisationskomitee (LOC) der Special Olympics World Games Berlin 2023 – suchen Menschen wie Dich! Gemeinsam mit Dir wollen wir ein mitreißendes Sportgroßevent auf die Beine stellen, das Geschichte schreibt.

Als Ausrichter der weltweit größten inklusiven Sportveranstaltung für Menschen mit und ohne geistige Behinderungen erwarten wir vom 17. bis 25. Juni 2023 etwa 7.000 Athlet*innen sowie Unified Partnerinnen und -Partner aus 170 Ländern in Berlin. Mit den Special Olympics World Games senden wir ein weltweites Signal: Unser Ziel ist es, mit und nach Austragung der Weltspiele einen nachhaltigen Beitrag für eine inklusive Gesellschaft zu leisten und ein Umdenken in den Köpfen zu erreichen. Mit Herz und Hand setzen wir uns dafür ein, Sportvereine stärker für Menschen mit geistiger Behinderung zu öffnen und den Sport in den Organisationen der Behindertenhilfe weiter zu fördern.

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich „Games Operations“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

„Procurement & Contracts, Manager“ (m/w/d)
Special Olympics World Games 2023 in Berlin
Vollzeit / 40 Stunden pro Woche / befristet bis 2023

Das Games Operations Department sorgt für die infrastrukturellen Voraussetzungen zur Umsetzung der Weltspiele. Dies beinhaltet Sportstätten und Veranstaltungsorte, technische Ausstattung, Unterkünfte, Verpflegung, Logistik, Transport, Sicherheit und die Rekrutierung von Volunteers. Der Funktionsbereich (FA) Overlay & Logistics ist für die Ausstattung, die Materiallogistik sowie die Planung und Inbetriebnahme von temporären Bauten verantwortlich. Wir suchen eine/n talentierte/n und tatkräftige/n Manage/in, die/der bei den Ausschreibungs- und Beschaffungsaktivitäten der FA Overlay & Logistics sowie die anderen Funktionsbereiche der Operations Division unterstützt.

Mit der Erfüllung dieser Aufgaben würden wir Dich betrauen:

- Unterstützung der Direktorin Operations und Sr. Managers bei der Entwicklung einer Beschaffungsstrategie für jede Beschaffungsmaßnahme einschließlich:
 - Entwicklung von Spezifikationen
 - Vorbereitung der Ausschreibungsunterlagen/Ausgabe der Ausschreibungsdokumente (einschließlich Verwaltung des Beschaffungsportals / E-Tendering)
 - Zeitgemäße Koordination der Ausschreibungsfragen und -antworten
 - Evaluierungsprozess
 - Zuschlagserteilung
- Erstellung von Ausschreibungsunterlagen & -berichten
- Unterstützung der Division Business Support bei Audittätigkeiten und gegebenenfalls Identifizierung von rechtlichen Herausforderungen
- Vertragsmanagement und kaufmännische Abwicklung der Vergabeprozesse bis hin zur Abrechnung und Vergabedokumentation



- Mitwirkung im Bereich Kostenplanung und Budgetkontrolle im Volumen eines 8-stelligen Betrages

Es wäre überragend, wenn Du diese Fähigkeiten mitbringst:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Studium aus den Bereichen Betriebswirtschaft, Wirtschaftsingenieurwesen oder vergleichbare Berufserfahrung
- Erfahrung im öffentlichen Beschaffungswesen
- Interesse und Grundverständnis für technische Zusammenhänge und logistische Prozesse
- Nachweisliche Belastbarkeit und Zeitmanagement mit der Fähigkeit, eine Führungsrolle bei der Projektabwicklung zu übernehmen
- Erfahrung im Einsatz von E-Tendering-Software bei End-to-End-Ausschreibungen wünschenswert
- Gute Kommunikationsfähigkeit (schriftlich und mündlich) und Teamfähigkeit (Deutsch- und Englischkenntnisse erforderlich)
- Ausgeprägtes Denken in „Effizienz“ und „Wirtschaftlichkeit“
- Bereitschaft unsere sozialen und ökologischen Zielsetzung im Beschaffungswesen zu vertreten.
- Fortgeschrittene Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen insbesondere der Anwendung MS Excel

Neben großen Emotionen und dem unermesslichen Dank unserer Athlet*innen bieten wir Dir die Möglichkeit...

- ... ein einzigartiges Event im Herzen Europas mitzugestalten
- ... ein extrem bedeutsames gesellschaftliches Themenfeld zu bearbeiten

- ... von größtmöglicher Gestaltungsmöglichkeit und Eigenverantwortlichkeit
- ... ein riesiges Netzwerk im deutschen Sport kennenzulernen

Wir sind mehr als eine gewöhnliche Sportgroßveranstaltung. Deshalb wollen wir Dich in Deiner Einzigartigkeit, so wie Du bist, mit allen Deinen Facetten. Bei uns kann jede/r/s sein, wie er/sie/es möchte und wie es/sie/er ist.

Wir freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Diversity management is an important element of our human resources policy. As non-native German speaker, please don't hesitate to apply for this job offer. We welcome all applications regardless of gender, nationality, ethnic and social origin, religion, disability, age, and sexual orientation and identity. Applicants with an intellectual disability will be given special consideration if they are equally qualified.

Wir sind eine offene und transparente Organisation. Erfahre mehr über unsere [allgemeinen Rahmenbedingungen](#).

Klingt gut?

Dann sollten wir uns kennenlernen! Bitte sende uns Deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deines frühestmöglichen Einstiegstermins bis spätestens Montag, den 30. Mai 2022 an careers@berlin2023.org. Bei fachlichen und organisatorischen Rückfragen erreichst Du uns unter karin.kloda@berlin2023.org.

Auf unserer Webseite www.berlin2023.org findest Du alles Wichtige über uns, unsere Veranstaltung und die besondere Ausstrahlung unserer Athlet*innen.