

Vergabe- und Vertragsreferent*in (w/m/div)

[HOME](#) | [KARRIERE](#) | VERGABE- UND VERTRAGSREFERENT*IN (W/M/DIV)

Stellenangebot vom 25. September 2025

Kennziffer

RB-3-25

Position

Vergabe- und Vertragsreferent*in (w/m/div)

Abteilung

Recht und Beschaffung

Bewerbungsfrist

09.10.2025 23:59

[🔗 Online Bewerbung](#)

[📄 Stellenangebot als PDF](#)

Das DIW Berlin sucht für unser kleines Team in der Stabsstelle Recht und Beschaffung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Vergabe- und Vertragsreferent*in (w/m/div) (unbefristet, E13 TVöD Bund).

Wir bieten Ihnen

- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einem Forschungsinstitut mit ca. 300 Kolleg*innen, in dem Diversität und Chancengleichheit sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie als Leitprinzipien in allen Arbeitsbereichen Anwendung finden. Bedarfsgerechte Arbeitszeitmodelle, flexible Arbeitszeitgestaltung und mobiles Arbeiten sind Bestandteile unserer Arbeitskultur.
- Wir fördern Ihre berufliche und persönliche Qualifizierung und Entwicklung durch interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten sowie durch jährliche Mitarbeiter*innengespräche.
- Sie profitieren vom Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD Bund), der u.a. eine jährliche Sonderzahlung sowie eine betriebliche Altersversorgung im Rahmen der VBL Ost beinhaltet.
- Ihr Arbeitsplatz befindet sich in zentraler Lage in der Mitte Berlins mit sehr guter Anbindung an den ÖPNV. Sie haben die Möglichkeit, ein vergünstigtes VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job zu nutzen, dass wir mit einem Arbeitgeberzuschuss unterstützen.

- Sie tragen die Verantwortung für das Vergabe- und Vertragsmanagement und entwickeln die Ausgestaltung der Prozesse in diesen Bereichen aktiv weiter.

Dazu übernehmen Sie folgende Aufgaben

- Sie sind für die rechtssichere Durchführung von Ausschreibungen unterhalb und oberhalb des EU-Schwellenwertes mit allen damit verbundenen Aufgaben zuständig und führen Vertragsverhandlungen zielorientiert durch.
- Sie sind die operative Ansprechperson für alle vergaberechtlichen Angelegenheiten nach innen und nach außen und verantworten den administrativen Service für Beschaffungen.
- Sie sind für die Konzeption, Weiterentwicklung und Pflege des Vergabeleitfadens verantwortlich.
- Sie verfassen Stellungnahmen an übergeordnete Behörden, Wirtschaftsprüfer und Zuwendungsgeber sowie beraten den Vorstand zu Grundsatzfragen des Vergaberechts bzw. Vergabefragen.
- Sie beraten Führungskräfte und Beschäftigte in vergaberechtlichen Angelegenheiten, auch im Hinblick auf strategische Aspekte.
- Sie entwickeln das Vertragsmanagement konzeptionell weiter.
- Sie konzeptionieren und führen die internen vergaberechtlichen Schulungen durch.

Dafür verfügen Sie über folgende Qualifikationen

- Erfolgreich abgeschlossenes einschlägiges wissenschaftliches Hochschulstudium, vorzugsweise im Bereich der Rechtswissenschaften (erstes oder zweites Staatsexamen) oder Verwaltungswissenschaften oder in einer vergleichbaren Fachrichtung oder dem Hochschulabschluss gleichwertige Fachkenntnisse
- Möglichst vertiefte Erfahrungen und Kenntnisse und mehrjährige Berufserfahrung im Beschaffungswesen und Vergaberecht sowie Vertragsmanagement.
- Sehr gute Kenntnisse im Vergaberecht (UVgO, VOL/B, GWB, VgV, BerlAVG), im Allgemeinen Zivilrecht, im Vertragsrecht, im Urheber- und Strafrecht sowie der Datenschutzbestimmungen
- Sehr gute Kenntnisse des Haushalts- und Zuwendungsrechts öffentlich finanzierter Einrichtungen (u.a. LHO Berlin, AV LHO Berlin, BHO, ANBest-I, ANBest-P)
- Wünschenswert sind Erfahrungen im Umgang mit Vertragsdatenbanken und mit der e-Vergabe
- Selbständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Freundlichkeit, Einfühlungsvermögen und Serviceorientierung
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den üblichen Office-Programmen

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit 39 Stunden pro Woche, Teilzeit ist möglich.

Bewerbung und Information

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Behinderung, Nationalität oder ethnischer und sozialer Herkunft. Wenn Ihnen unser Stellenangebot gefällt, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich online bis zum 9.10.2025 unter Angabe der Kennziffer RB-3-25 mit An-/Motivationsschreiben, CV, Abschluss- und Arbeitszeugnissen. Bitte verzichten Sie auf die Übersendung eines Fotos. Bei Fragen zur Online-Bewerbung wenden Sie sich gern an das [Recruiting Team](#).

Weitere Informationen über das DIW Berlin finden Sie auf unserer Homepage unter www.diw.de. Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie von [Lea Machnow](#) und [Christian Lewke](#).



Denise Rüttinger

Administratives Vorstandsmitglied (Geschäftsführerin) [Vorstand](#)

☎ [+49 30 89789 - 215](tel:+493089789215)

✉ druettinger@diw.de

DIW Berlin

Das DIW Berlin (Deutsches Institut für Wirtschaftsforschung) ist seit 1925 eines der führenden Wirtschaftsforschungsinstitute in Deutschland. Es erforscht wirtschafts- und sozialwissenschaftliche Zusammenhänge in gesellschaftlich relevanten Themenfeldern und berät auf dieser Grundlage Politik und Gesellschaft. Das Institut ist national und international vernetzt, stellt weltweit genutzte Forschungsinfrastruktur bereit und fördert den wissenschaftlichen Nachwuchs. Das DIW Berlin ist unabhängig und wird als Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft überwiegend aus öffentlichen Mitteln finanziert.



Newsletter-Abonnement

Wir bieten Ihnen regelmäßige Informationen entsprechend Ihrer Interessen.

[Newsletter](#)

Soziale Medien

Verpassen Sie keine Updates mehr. Sie finden das DIW Berlin auf folgenden Kanälen:



© Copyright 2026 Deutsches Institut für Wirtschaftsforschung e.V.
[Leibniz Gemeinschaft](#) | [DIW Graduate Center](#) | [DIW ECON](#)

[Barrierefreiheit](#) | [Impressum](#) | [Datenschutz](#)
