

Stellenbezeichnung: Contract Manager (m/w/d)

Erstellungsdatum: Mai 2023

**Berichtet an: Vice President Contracts USG Compliance & Security
und den Managing Director in Kaiserslautern**

Beschreibung

AEC sucht einen erfahrenen **Contract Manager (m/w/d)** zur Unterstützung unseres wachsenden europäischen Business. Es handelt sich um eine hybride Tätigkeit (Remote Tätigkeit mit Reisen) mit dem Arbeitsort an unserem Sitz, der CirComp GmbH in Kaiserslautern, Deutschland. Der Contract Manager wird fachlich dem Vice President, Contracts, USG Compliance & Security in den USA und disziplinarisch dem Managing Director in Kaiserslautern unterstellt sein. Der Contract Manager wird eng mit dem US-Vertragsmanagementteam, unserem Business Development Team in Europa und der CirComp GmbH zusammenarbeiten, um alle erforderlichen Angebots- und Vertragsmanagementaufgaben für unsere europäischen Angebote, Vereinbarungen und Kundenverträge in den Bereichen Luft- und Raumfahrt, Verteidigung sowie Forschung und Technologie zu unterstützen.

Aufgaben

Von allen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie sich bei der Erfüllung ihrer jeweiligen Aufgaben und Pflichten an die folgenden Werte halten: Sicherheit, faktenbasiert, verantwortungsbewusst, respektvoll, beharrlich und ethisch. Die Sicherheit steht immer an erster Stelle und darf niemals zugunsten anderer Ziele aufs Spiel gesetzt werden. Verantwortlich für die Gesundheit und Sicherheit von sich selbst und seinen Mitarbeitern.

- Entwurf, Prüfung, Verhandlung und Verwaltung verschiedener komplexer vertraglicher Vereinbarungen, wie z.B. langfristige Lieferverträge, allgemeine Vereinbarungen, Bestellungen, Geheimhaltungsvereinbarungen, Vereinbarungen über technische Zusammenarbeit und Teamvereinbarungen.
- Festlegung aller vertraglichen Richtlinien, die bei der Angebotserstellung einzuhalten sind.
- Analyse der Bedingungen in Ausschreibungen und Identifizierung des Geschäftsrisikos.
- Beratung der Geschäftsleitung in Bezug auf die vorgeschlagene Vertragshaftung, die Vertragsbedingungen und die Vereinbarkeit mit den gängigen Unternehmenspraktiken.
- Kommunikation mit Rechtsberatung zu Verträgen bei Bedarf.
- Sicherstellung, dass Ausnahmen von den Kundenanforderungen in Angeboten klar dargelegt werden.
- Sicherstellung, dass Angebote mit geltenden europäischen Gesetzen/Verordnungen und den Unternehmensrichtlinien übereinstimmen.
- Gemeinsame Angebotsprüfung mit dem Kunden und Unterstützung bei der Nachbereitung. Unterstützt die Kunden bei der Überprüfung der Fakten und der Prüfung der Angebotsunterlagen.
- Unterstützung des Verhandlungsteams und Entwicklung solider Verhandlungsstrategien mit dem Team und dem Management.
- Stellt die genaue Wiedergabe der Vertragsbedingungen und ausgehandelten Vereinbarungen in den Vertragsdokumente sicher.

- Fungiert als Kommunikationspartner für das Unternehmen in der vertraglichen Kommunikation mit dem Kunden, sowohl schriftlich als auch mündlich.
- Stellt sicher, dass die Eigentumsrechte des Unternehmens an Daten geschützt werden.
- Verwaltung der Aktivitäten zur Einhaltung der Vertragsbedingungen während der gesamten Vertragslaufzeit.
- Behält den Überblick über den Fortschritt der Vertragserfüllung.
- Überwachung der Finanzierung und des Lieferstatus während der Vertragslaufzeit.
- Pflegt die Umsatzdaten für die Quartalsberichterstattung.
- Verwaltung aller Änderungsaktivitäten. Übermittelt alle Änderungen und Ansprüche und verhandelt sie mit dem Kunden.
- Einleitung notwendiger Maßnahmen zur Beschleunigung der Abnahme und Bezahlung durch den Kunden.
- Informiert das Management über mögliche Probleme und benachrichtigt den Kunden nach Absprache mit den zuständigen Abteilungen.
- Verwaltung des Vertragsabschluss, indem er sich mit den operativen Abteilungen abstimmt, um die ordnungsgemäße Entsorgung des Eigentums der Regierung oder des Kunden sicherzustellen, und informiert die Geschäftsleitung über mögliche Verbindlichkeiten.
- Führung der offiziellen Unterlagen gemäß den Unternehmensrichtlinien, Vertragsbedingungen und anderen staatlichen Vorschriften oder Gesetzen.
- Wahrnehmung anderer zugewiesener Aufgaben in der Abteilung, einschließlich, aber nicht beschränkt auf die Entwicklung von Abteilungsrichtlinien, Vertretung der Abteilung in Ausschüssen, Empfehlungen für Verbesserungen und vertragliche Präsentationen.

Ihre Qualifikationen/ Charakteristika

- Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium der Betriebswirtschaftslehre/ Wirtschaftsingenieurwesen oder eine vergleichbare Qualifikation
- 5+ Jahre Erfahrung in der Vertragsverwaltung/Vertragsmanagement. Erfahrung mit Verträgen im europ. Verteidigungssektor und mit staatlichen und kommerziellen Verträgen wünschenswert.
- Erfahrung mit Verbundwerkstoff-Flugzeugstrukturen oder mit anderen komplexen Luft- und Raumfahrtstrukturen oder -systemen wünschenswert.
- Führungserfahrung bei der Betreuung und Einführung von Best Practices für einzelne Teammitglieder wünschenswert.
- Notwendige Reisebereitschaft (ca. 25 %) in ganz Europa und in die USA.
- Erfahrung in der Beratung von und Kommunikation mit dem Management.
- Fundierte Kenntnisse der europäischen Handelsgrundsätze und -vorschriften.
- Fundiertes Verständnis komplexer vertraglicher Bedingungen und Konditionen.
- Fähigkeit, vertragliche Vereinbarungen strategisch zu entwerfen und auszuhandeln.
- Ausgeprägte analytische Fähigkeiten und solider Geschäftssinn.
- Fähigkeit zur Entwicklung neuer kreativer Ansätze bei Verhandlung und Verwaltung von Verträgen.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Selbstständiges Arbeiten, charismatisches Auftreten und IT-Kenntnisse sind Grundvoraussetzung
- Teamfähigkeit

Arbeitsbedingungen

Die Stelle ist unbefristet und in Vollzeit, 40h/Woche. Der Arbeitsort ist Kaiserslautern.

Wir bieten

- Attraktive Vergütung und ein Bonusprogramm
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Programm zur Ausbildungsförderung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Programm zur Gesundheitsförderung
- Jährliche Firmenveranstaltungen
- Eine herausfordernde Tätigkeit mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- Kostenlose Mitarbeiterparkplätze
- Eine moderne Unternehmensstruktur mit familiärer Atmosphäre
- Kostenloser Kaffee und Mineralwasser

Kontakt

Werden Sie Teil unseres starken Teams. Senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Einstiegstermins an ksn.bewerbung@albint.com. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich gerne an unsere HR- Managerin Isabelle Castillo unter isabelle.castillo@albint.com.

Datenschutzhinweis

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich mit der Datenschutzerklärung auf unserer Webseite <https://www.circomp.de/datenschutz.html> und der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten einverstanden.