

Verstärken Sie unser Team Zentraler Service zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Sachbearbeiter*in für die Zentrale Vergabestelle (m/w/d)

(A11 / EG 9c TVöD, Vollzeit, unbefristet)

Ihr Aufgabengebiet:

- Zentrale Vergabestelle
 - Vorbereitung und Durchführung von nationalen und europaweiten Vergabeverfahren für Bau-, Liefer- und Dienstleistungen
 - Planung, Abstimmung und Koordinierung des Vergabeprozesses
 - Betreuung des Vergabeportals (eVergabe) und der Vergabebekanntmachungen
 - Beratung der Fachteams zu vergaberechtlichen Fragestellungen
 - Bearbeitung von Bieterfragen, Durchführung von Aufklärungs- und Verhandlungsgesprächen
 - Weiterentwicklung der Zentralen Vergabestelle
- Geschäftsstelle Gemeinderat
 - Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen der kommunalen Gremien
 - Protokollführung in Sitzungen der kommunalen Gremien

Was bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes Studium zum Bachelor of Arts Public Management bzw. Dipl.-Verwaltungswirt*in (FH) (m/w/d), Bachelor of Laws Public Financial Management bzw. Allgemeine Finanzverwaltung oder eine vergleichbare Qualifikation; alternativ für eine Anstellung im Beschäftigtenverhältnis die erfolgreich abgeschlossene Fortbildungsprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt*in oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Fach- und Rechtskenntnissen im Vergaberecht
- Sorgfältige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Hohes Maß an Eigeninitiative und Kontaktfreudigkeit

Was wir Ihnen bieten:

- Unbefristete Vollzeitstelle
- Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen bis Besoldungsgruppe A 11; alternativ bei einer Anstellung im Beschäftigtenverhältnis eine tarifgerechte Vergütung gemäß den Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD) nach Entgeltgruppe 9c
- Arbeiten in einem engagierten Team
- Persönliche und berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexibles und hybrides Arbeiten
- Eine moderne Arbeitsumgebung
- Vergünstigungen wie freier Eintritt ins Sachsenheimer Schlossfreibad, vergünstigte Konditionen im Fitnessstudio sowie kostenlose Getränke
- Regelmäßige Mitarbeitererevents wie Teambuilding und Personalausflug

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung als pdf-Datei bis zum **28.05.2025** an personal@sachsenheim.de. Vorab beantwortet Ihnen die Sachgebietsleitung Frau Unterweger (07147 28-103) gerne Ihre Fragen.