

Sachbearbeitung für die Zentrale Vergabestelle (m/w/d)

unbefristet in Teilzeit mit 19,50 Wochenstunden

Für Fragen stehen Ihnen

Frau Wein

Tel. 07041 876-135

und bei Fragen zum
Aufgabengebiet

Frau Rapp

Tel. 07041 876-170

zur Verfügung

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung und Durchführung von Vergabeverfahren nach vergaberechtlichen Grundsätzen
- Weiterentwicklung der Zentralen Vergabestelle, insbesondere der E-Vergabe
- Beratung der Ämter zu vergaberechtlichen Fragestellungen
- Bearbeiten von Bieterfragen, Durchführen von Aufklärungs- und Verhandlungsgesprächen
- Erstellung von Verträgen für freiberufliche Leistungen für die Ämter

Änderungen im Aufgabenzuschnitt behalten wir uns vor.

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Studium zum Diplom-Verwaltungswirt (FH) bzw. Bachelor of Arts Public Management oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Kenntnisse des Vergaberechts
- Gute Kenntnisse in den MS-Office-Produkten
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Beschäftigung in einem kollegialen Arbeitsumfeld
- Eine leistungsgerechte Eingruppierung bis Entgeltgruppe 11 TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 11 LBesG entsprechend der persönlichen Voraussetzungen
- Betriebliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlung
- Familienfreundliche Arbeitszeiten
- Zuschuss zum ÖPNV

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Weitere Informationen zu unserer Stadt finden Sie im Internet unter **www.muehlacker.de**

Ihre Bewerbung
senden Sie bitte
vorzugsweise per E-Mail
bis zum **09.06.2024** an

bewerbung@

stadt-muehlacker.de

Anhänge müssen im
PDF-Format erstellt sein und
sollten das Datenvolumen
von 20 MB nicht überschreiten

Postadresse:
Stadtverwaltung Mühlacker
Zentrale Dienste
Postfach 1163
75401 Mühlacker

Bewerbungen auf dem
Postweg
werden nicht zurück
gesendet sondern
datenschutzgerecht vernichtet