

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 bzw. Besoldung 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 **05.05.2024**

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