

Excelspezialist? Managerin? Organisationstalent?

Wir suchen für das **Amt für Gebäudemanagement** eine

Sachbearbeitung Zentrale Vergabestelle VOB

(m/w/d) EG 9a TVöD | 50-70%

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Vergabeunterlagen und deren rechtliche Prüfung
- Vorbereitung und Durchführung von Vergabeverfahren im Vergabeportal
- Ansprechperson für die Beratung der Fachämter bei Vergabeverfahren
- Überwachung der Einhaltung der vergaberechtlichen Vorgaben
- Dokumentation und Mitwirkung bei Angebotsöffnungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Verwaltungserfahrung und Interesse an stetiger Weiterbildung
- Kenntnisse in der VOB, UVgO und VgC sowie Kenntnisse in der jeweiligen Rechtsprechung sind von Vorteil
- Selbstständige, sorgfältige, organisierte und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit Standardprogrammen (MS-Office-Anwendung), Kenntnisse im Umgang mit Vergabeportalen sind von Vorteil

 **familienbewusst & demografieorientiert**



Ihre Vorteile:

- moderne Unternehmenskultur
- flexible Arbeitszeiten & mobiles Arbeiten
- Weiterbildung
- betriebliche Altersvorsorge & Gesundheitsmanagement
- Mobilitätzuschuss & Unterstützung bei der Wohnungssuche

Sie haben Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **20.10.2024** über unser Karriereportal unter **<http://karriere.rheinfelden.de>**

Für Rückfragen stehen Ihnen die Leiterin der Stabsstelle, **Frau Siebold-Möbner, Tel. 07623 95-709** oder der Leiter der Abteilung Personalservice, **Herr Höferlin, Tel. 07623 95-240**, gerne zur Verfügung.



Auch auf
XING

DIE STADT
Rheinfelden (Baden)

Ein **starker** Arbeitgeber