



Die Stadt Starnberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter für die Vergabestelle (w/m/d)

in Vollzeit und unbefristet.

Ihr Aufgabengebiet umfasst die selbstständige Planung, Durchführung und Abwicklung von nationalen bzw. europaweiten Vergabeverfahren im Bau-, Dienstleistungs- und Lieferbereich sowie von Planerleistungen. Sie beraten die Fachbereiche zu vergaberechtlichen Themen sowie zur Gestaltung der Vergabeverfahren. Ihnen obliegt die Weiterentwicklung einheitlicher Verfahrensabläufe und Prozesse der Vergabeverfahren sowie die Einführung eines Qualitätsmanagements im Vergabebereich.

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Ein abgeschlossenes Studium zur/zum Beamtin/Beamten der 3. Qualifikationsebene Dipl.-Verwaltungswirt/-in, Bachelor of Laws (Verwaltung/Finanzen) oder eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/-n mit Fachprüfung II
- Theoretische bzw. idealerweise berufliche Erfahrungen im Umgang mit dem Vergaberecht
- Überzeugendes Auftreten, Verhandlungsgeschick sowie Konfliktlösungs- und Kommunikationsfähigkeit
- Wirtschaftliches und unternehmerisches Denken und Handeln verbunden mit hohem Engagement
- Eine selbstständige, zielorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Planungsvermögen

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Aufgabe in Starnberg
- Eine unbefristete Einstellung sowie eine leistungsgerechte Vergütung gemäß Entgeltgruppe 9 b TVöD bzw. Besoldung nach Besoldungsgruppe A 10
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatz- bzw. Beamtenversorgung, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- Einen Fahrtkostenzuschuss sowie bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Ballungsraumzulage

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (nur Kopien) zu. Für Rückfragen steht Ihnen der Leiter unseres Amtes Bürgerservice und Verwaltung, Herr Ludwig Beck, unter Tel. 08151/772-105 gerne zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückschlag beigelegt ist. Ansonsten werden Unterlagen für sechs Monate sicher aufbewahrt und anschließend zuverlässig und datenschutzgerecht vernichtet.

KONTAKT:

Personalamt der Stadt Starnberg | Postfach 1663 | 82306 Starnberg
TEL. (08151) 772-103 | E-MAIL personal@starnberg.de