

Die Stadt Neu-Isenburg zählt mit ca. 40.000 Einwohnerinnen und Einwohnern und 30.000 Arbeitsplätzen zu den wachsenden und wirtschaftsstärksten Städten im Rhein-Main-Gebiet. Wir verstehen uns als modernes Dienstleistungsunternehmen, dessen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich freundlich und kompetent um die Belange der Bürgerinnen und Bürger unserer Stadt kümmern.

Wir bieten unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern moderne und familienfreundliche Arbeitsplätze.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## **eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter für die zentrale Vergabestelle.**

### **Ihre Aufgaben:**

- Selbstständige und eigenverantwortliche Durchführung von Vergabeverfahren für öffentliche Aufträge nach VOL und VOB
- Mitwirkung bei der Konzeption und Einführung der e-Vergabe
- Beratung und Unterstützung der Mitarbeiter\*innen bei vergaberechtlichen Problemen und Fragen
- Gutachterliche Prüfung und Klärung vergaberechtlicher Fragestellungen

### **Ihre fachlichen und persönlichen Voraussetzungen:**

- staatlich geprüfte/r Techniker\*in, Dipl.-Ing. oder BA für das Bauwesen **oder** erfolgreich abgeschlossenes Studium in den Bereichen Allgemeine Verwaltung/Öffentliche Verwaltung, Verwaltungsbetriebswirtschaft bzw. ein vergleichbarer Studiengang (Diplom FH oder Bachelor of Arts) oder erfolgreich abgeschlossene Weiterbildung zur Verwaltungsfachwirtin/ zum Verwaltungsfachwirt (Angestelltenlehrgang II)
- theoretische und möglichst auch praktische Kenntnisse im Bereich des Vergaberechts sowie fundierte Kenntnisse im Umgang mit Rechtsprechung und Kommentaren
- technisches Verständnis
- die Bereitschaft zur regelmäßigen Teilnahme an Fortbildungsseminaren, um stets Kenntnis über die aktuellsten Entwicklungen und Entscheidungen im Bereich des Vergaberechts zu haben
- die Fähigkeit, sich selbst und Arbeitsvorgänge zu strukturieren und zu organisieren
- Argumentations- und Kommunikationskompetenz, sowohl im Verhältnis zu ext. Bieter\*innen als auch zu Kolleginnen und Kollegen der Verwaltung
- Entschlussfreudigkeit
- Engagement und Einsatzbereitschaft, sowie Interesse in einem kleinen Team zu arbeiten.

## **Wir bieten Ihnen:**

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine Bezahlung nach Entgeltgruppe 10 TVöD bzw. A11 HBesG
- zusätzliche Altersversorgung, vermögenswirksame Leistungen
- Möglichkeiten zum Home-Office
- Gleitende Arbeitszeit

Das Hessische Gleichstellungsgesetz findet in vollem Umfang Anwendung. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die grundsätzlich teilbar ist. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Wir freuen uns über Bewerbungen von Interessentinnen/Interessenten mit Migrationshintergrund.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte bis zum Ablauf des 01.02.2019 an:

Magistrat der Stadt Neu-Isenburg  
Fachbereich Personal  
Hugenottenallee 53, 63263 Neu-Isenburg

oder an

E-Mail: [personal@stadt-neu-isenburg.de](mailto:personal@stadt-neu-isenburg.de)

Bewerbungen per E-Mail bitten wir in einem PDF-Dokument zusammenzufassen.

Bitte senden Sie nur Kopien, da wir die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurücksenden. Wenn Sie die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend großen, frankierten und mit Ihrer Adresse versehenen Umschlag bei.

Mit Abgabe der Bewerbung willigt die Bewerberin/ der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Bewerbungsunterlagen löschen wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.