



Wir sind eine Körperschaft des öffentlichen Rechts und gehören mit unseren nahezu 600 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an den Standorten Karlsruhe und Stuttgart zu den größten kommunalen Altersversorgungseinrichtungen in Deutschland. Als moderner Dienstleister bieten wir unseren Kunden in den Geschäftsfeldern Beamtenversorgung, Beihilfe, Kommunaler Personalservice und Zusatzversorgung maßgeschneiderte Lösungen aus einer Hand an.

An unserer **Dienststelle in Karlsruhe** ist in der **Rechtsabteilung** zum frühestmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

## **Sachbearbeiter (m/w/d) für die Zentrale Vergabestelle in Teilzeit 50%**

**Bis Bes.Gr. A10 LBesO / Entg.Gr. 9c TVöD**

**Kennziffer: R 393.20**

Die Einstellung von Beschäftigten erfolgt grundsätzlich zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren. Bei entsprechender Eignung und Leistung ist die Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis vorgesehen.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- ✓ Erstellung von Vergabeunterlagen in Kooperation und Abstimmung mit den Leistungnehmern
- ✓ Auswertung von eingegangenen Angeboten und Erarbeitung von Wertungsvorschlägen mit anschließender Auftragserteilung
- ✓ Interner Ansprechpartner (m/w/d) bei vergaberechtlichen Fragen
- ✓ Vorbereitung von Stellungnahmen zur Beantwortung von Prüfberichten und/oder internen vergaberechtlichen Fragestellungen
- ✓ Erstellung von Statistiken und sonstigen Auswertungen

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- ✓ Die Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (z. B. durch das Studium Bachelor of Arts – Public Management) oder eine gleichwertige Qualifikation, z. B. zum Verwaltungsfachwirt (m/w/d)
- ✓ Kenntnisse im Vergaberecht sind von Vorteil, aber nicht Voraussetzung
- ✓ Folgende Kenntnisse sind von Vorteil, aber nicht Voraussetzung:
  - Microsoft Office, insb. Word, Excel und Outlook
  - CertiFORM (VLL, KVHB-Bau) zur Bearbeitung von elektronischen Formularen
  - subreport ELVIS (Elektronischer Vergabemanager)
- ✓ Eine sehr gute Auffassungsgabe sowie schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- ✓ Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, sozialer Kompetenz im Umgang mit Kolleginnen und Kollegen des Hauses sowie Kunden, Organisationsvermögen, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit

### **Wir bieten Ihnen:**

- ✓ Gute Startbedingungen durch eine intensive Einarbeitung
- ✓ Eine aufgabenbezogene, bedarfsorientierte Fortbildung (Personalentwicklungsprogramm)
- ✓ Selbstständiges Arbeiten in einem anspruchsvollen und verantwortungsvollen, interessanten und vielseitigen Arbeitsumfeld sowie Themengebiet
- ✓ Ein modernes Dienstgebäude im Herzen von Karlsruhe mit einer optimalen Anbindung an das Nahverkehrsnetz
- ✓ Einen Fahrtkostenzuschuss bei der Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel
- ✓ Ein kollegiales Umfeld
- ✓ Die Sicherheit und die Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (insb. eine überwiegend arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung)
- ✓ Alle Leistungen eines modernen Arbeitgebers (flexibles und familienfreundliches Arbeitszeitmodell, Gesundheitsmanagement, Prämiensystem)

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!**

Senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung bis 11.12.2020 an unsere Dienststelle in Karlsruhe oder per E-Mail an [recruiting@kvbw.de](mailto:recruiting@kvbw.de).

Für fachliche Fragen steht Ihnen der Leiter der Rechtsabteilung, Herr Bosse (0721/5985-299), sowie für administrative Fragen vom Sachgebiet Personal Frau Groß (0721/5985-812), gerne zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt eingestellt.

### **Kommunaler Versorgungsverband Baden-Württemberg**

Ludwig-Erhard-Allee 19, 76131 Karlsruhe

Postfach 10 01 61, 76231 Karlsruhe

E-Mail: [info@kvbw.de](mailto:info@kvbw.de)

Internet: [www.kvbw.de](http://www.kvbw.de)