

## Stellenausschreibung

Der KDN ist der Dachverband der kommunalen IT-Dienstleister in Nordrhein-Westfalen. Unsere Mission ist es, die Digitalisierung von Verwaltungsprozessen voranzutreiben und gemeinsam mit unseren Mitgliedern innovative IT-Lösungen für die öffentliche Verwaltung zu entwickeln. Dabei legen wir besonderen Wert auf IT-Sicherheit, moderne Technologien und eine kontinuierliche Weiterentwicklung unserer Dienstleistungen.

Als zentrale Anlaufstelle bündeln wir die IT-Bedarfe der Kommunen, koordinieren den Leistungsaustausch innerhalb unseres Netzwerks und sorgen für strukturierte Beschaffungs- und Vertragsprozesse. Zur weiteren Stärkung unseres Teams im Beschaffungs- und Kundenmanagement suchen wir eine engagierte Persönlichkeit zur organisatorischen und administrativen Unterstützung.

**Werde jetzt Teil unseres Teams! Der KDN-Dachverband sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort in Siegburg, zunächst befristet auf 2 Jahre, eine / n**

### **Assistent\*in Beschaffungs- und Kundenmanagement (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit**

#### **Deine Mission:**

In deiner Rolle als Assistent\*in Beschaffungs- und Kundenmanagement unterstützt du die Steuerung und Koordination der Vertragsgestaltung und -verwaltung innerhalb unseres Netzwerks.

Deine **Schwerpunkte** umfassen dabei:

- **Operative und administrative Unterstützung:**  
Unterstützung des Vertrags- und Vergabebereichs im laufenden Tagesgeschäft.
- **Organisation & Koordination:**  
Planung und Koordination von Terminen, Veranstaltungen und Austauschformaten mit Mitgliedern und Partnern.
- **Angebots- und Vertragsmanagement:**  
Bearbeitung und Nachverfolgung von Angeboten sowie Pflege von Vertrags- und Beschaffungsübersichten.
- **Unterstützung des Vertragscontrolling:**  
Mitwirkung bei der Überwachung von Fristen, Laufzeiten und Dokumentationen.
- **Schnittstellenkommunikation:**  
Unterstützung der Mitgliederkommunikation sowie Abstimmung mit internen und externen Partnern.

#### **Dein Profil:**

Bereit für den nächsten Schritt? Das solltest du mitbringen:

- **Qualifikation:**  
Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsnaher Ausbildung (z. B. Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte\*r, Industriekaufmann/-frau) oder vergleichbare Qualifikation.

- **Berufserfahrung:**  
Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Assistenz-, Sachbearbeitungs- oder Koordinationsrolle, idealerweise im Umfeld Beschaffung, Vertragswesen, öffentliche Verwaltung oder Kunden-/bzw. Partnermanagement.
- **Persönliche Kompetenzen:**  
Organisationstalent, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie Kommunikationsgeschick und Serviceorientierung.
- **Technische Kompetenzen:**  
Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrung mit Vertragsmanagement- oder Verwaltungstools.
- **Sprachniveau**  
Sehr gute Deutschkenntnisse (C1) in Wort und Schrift.

### Was wir bieten:

Wir haben dein Interesse geweckt? Super – bei uns erwarten dich:

- **Gestaltungsmöglichkeiten:**  
Sei Teil eines innovativen Unternehmens, das die Digitalisierung der Kommunen vorantreibt.
- **Attraktive Benefits:**  
Profitiere von einer leistungsgerechten Vergütung mit allen Vorteilen des TVöD-VKA, inklusive standardisierter Gehaltserhöhungen, betrieblicher Altersvorsorge, 30 Urlaubstagen, arbeitsfrei am 24. & 31.12 und attraktiven Sozialleistungen, sowie Möglichkeit zum Bezug eines Deutschlandtickets.
- **Angenehme Arbeitsatmosphäre:**  
Arbeite in einem motivierten Team mit flachen Hierarchien.
- **Flexibilität:**  
Vereinbare Beruf und Privatleben optimal durch einen Gleitzeitrahmen inkl. Gleitzeitkonto und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (nach erfolgreicher Einarbeitung).
- **Onboarding und Entwicklung:**  
Starte mit einer umfassenden Einarbeitung inkl. persönlicher Betreuung und profitiere von gezielten Fortbildungsmöglichkeiten.

**Du möchtest Teil unseres Teams werden? Dann lass uns deine Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin digital zukommen.**

KDN – Dachverband kommunaler IT-  
Dienstleister  
z. Hd. Jessica Rodrigues  
Am Turm 40 in 53721 Siegburg

Tel: 02241 23919-107  
E-Mail: [bewerbung@kdn.de](mailto:bewerbung@kdn.de)  
Internet: [www.kdn.de](http://www.kdn.de)

**Wir freuen uns auf dich und deine Bewerbung!**

Der KDN fördert die Chancengleichheit und Vielfalt in der Belegschaft. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Behinderung oder sexueller Orientierung.