

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in für die Zentrale Vergabestelle (m/w/d)

- ✓ Arbeitsort: Rathaus Itzehoe, Reichenstraße 23, 25524 Itzehoe
- ✓ Bezahlung: Entgelt nach der Entgeltgruppe 9b TVöD-VKA, Besoldung nach A 10 SHBesG (weitere Informationen gibt es [hier](#))
- ✓ Vollzeit/Teilzeit: beides ist möglich
- ✓ Beschäftigungsdauer: unbefristet
- ✓ Bewerbungsfrist: 21.07.2026

Über uns:

Die Zentrale Vergabestelle unterstützt die Fachämter der Stadt als kompetente und verlässliche Dienstleisterin bei der Beschaffung von Bau-, Liefer- und Dienstleistungen. Dabei stehen eine praxisnahe Beratung, die Entwicklung tragfähiger Lösungen sowie eine rechtssichere Bearbeitung im Mittelpunkt unseres Handelns. Unser Team besteht derzeit aus zwei Personen und ist organisatorisch Teil der Stabsstelle Recht.

Folgende Aufgaben erwarten Sie im Wesentlichen:

Sie übernehmen eigenverantwortlich die Beratung der Fachämter der Stadt zu vergaberechtlichen Fragen und die Durchführung von nationalen und EU-weiten Vergabeverfahren. Das umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- ✓ Prüfung der von den Fachämtern vorbereiteten Vergabeunterlagen auf Plausibilität und Rechtmäßigkeit,
- ✓ Veröffentlichung der Vergabeunterlagen und Dokumentation der Vergabeverfahren im Vergabemanagementsystem Cosinex,
- ✓ Führen der Bieterkommunikation,
- ✓ Formale und rechnerische Prüfung der Angebote, Eignungsprüfung der Bieter und Durchführung von Verhandlungsgesprächen,
- ✓ Erteilung des Zuschlags oder Entscheidung über die Aufhebung des Verfahrens.



Änderungen und Ergänzungen im Aufgabenbereich und in der Aufgabenzuweisung bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Diese Qualifikationen und Kompetenzen bringen Sie mit:

- ✓ Als Beamtin bzw. Beamter verfügen Sie über die beamtenrechtliche Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste (Bachelor of Arts/Public Administration).
- ✓ Als Tarifbeschäftigte/r haben Sie eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit der bereits abgelegten II. Angestelltenprüfung oder Sie weisen eine mindestens vierjährige Berufserfahrung, davon mindestens zwei Jahre in einer Tätigkeit der Entgeltgruppe 8 nach, und sind bereit, die II. Angestelltenprüfung umgehend nachzuholen. Sie können sich auch bewerben, wenn sie ein rechtswissenschaftliches Studium mit dem ersten Staatsexamen oder einem vergleichbaren Abschluss erfolgreich absolviert haben.
- ✓ Sie zeichnen sich durch eine selbständige Arbeitsweise und sind bereit, Verantwortung zu übernehmen und Eigeninitiative zu zeigen.
- ✓ Sie besitzen ein hohes Maß an Durchsetzungsvermögen und verfügen über gute Kommunikations-Konflikt- und Teamfähigkeiten.
- ✓ Mit korruptionserheblichen und datenschutzrechtlichen Belangen gehen Sie besonders sensibel um.

Sie erkennen sich wieder? Dann würden wir Sie gerne kennenlernen!

Wir haben etwas zu bieten!

Die Stadt Itzehoe möchte zu den besten Arbeitgebern in der Region zählen. Ein freundlicher Umgang, Wertschätzung und gegenseitiges Vertrauen sind uns sehr wichtig. Wir setzen auf ein respektvolles und faires Miteinander, weil wir davon überzeugt sind, dass gute Ergebnisse nur gemeinsam erzielt werden können. Darüber hinaus haben wir Folgendes zu bieten:

- ✓ ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet in einem motivierten Team
- ✓ flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit bzw. durch Homeoffice
- ✓ sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ sicherer und konjunkturunabhängiger Arbeitsplatz
- ✓ alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z.B. betriebliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlung
- ✓ einen Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen im Jahr auf Grundlage einer 5-Tage-Woche
- ✓ Zuschuss zum „NAH.SH-Jobticket“ bzw. „Deutschland-Jobticket“



- ✓ arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- ✓ Firmenrabatte und Sonderkonditionen über Corporate Benefits bei vielen namhaften Anbietern
- ✓ Nutzung des Firmenfitnessprogramms EGYM Wellpass

Eine Verwaltung so bunt wie die Gesellschaft

Wir fördern die Vielfalt unserer Belegschaft und fordern alle interessierten Talente auf, sich zu bewerben. Herzlich willkommen sind uns Bewerbungen von Personen jeglichen Alters, Geschlechts, ethnischer und kultureller Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung, Identität oder Behinderung. Bewerbenden wird empfohlen, auch außerberuflich erworbene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten anzugeben.

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Für die Anerkennung ausländischer Hochschulabschlüsse ist mit der Bewerbung die Vorlage einer Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) erforderlich. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir unvollständige Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigen können. Bei einer Unterrepräsentanz in diesem Bereich werden Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig eingestellt.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Sie sind neugierig geworden oder Sie haben noch Fragen oder Informationsbedarf?

Bitte informieren Sie sich sehr gern direkt bei Frau Volkmann 04821 603 237. Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!

Sie haben Lust, Teil des Teams der Itzehoer Stadtverwaltung zu werden?

Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, berufliche Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise in Kopie) richten Sie bitte bis zum **21.07.2026** an bewerbungen@itzehoe.de oder postalisch an die unten angegebene Adresse.

Hinweis:

Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet. Die Datenschutzerklärung der Stadt Itzehoe finden Sie auf unserer Homepage unter www.itzehoe.de.

