

Auf dem richtigen Weg.
Auch als Arbeitgeber.



Bei der Kreisverwaltung Südliche Weinstraße ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung 1 „Recht und Kommunalaufsicht“, dort im Referat 11 „Recht“ eine **unbefristete Vollzeitstelle** in der

Sachbearbeitung (m/w/d) im Bereich Vergabe

zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden für Beamte und 39 Stunden für Beschäftigte.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Vorbereitung von Vergabeverfahren
Beratung der Fachabteilungen bei vergaberechtlichen Fragen, Plausibilitätsprüfung der durch die Fachabteilung vorgelegten Vergabeunterlagen, Festlegung der Art des Vergabeverfahrens, Bekanntmachung von beabsichtigten Ausschreibungen
- Durchführung von Vergabeverfahren
Erfassung aller relevanten Daten im EDV-System, Zusammenstellung der Vergabeunterlagen, Bereitstellung der Vergabeunterlagen, vollständige Bieterkommunikation, Sammlung und Verschlussverwahrung der Angebote, Überwachung von Fristen bei Vergabeverfahren
- Angebotseröffnung, Angebotsprüfung
Schriftführung bei der Submission inkl. Anfertigen der Niederschrift, formelle und rechnerische Prüfung der Angebote, Weiterleiten der Angebote an die Fachabteilung zur fachtechnischen und wirtschaftlichen Prüfung, Erstellen von Vergabevorschlägen
- Abschluss von Vergabeverfahren
Wahrnehmung der Informationspflichten gegenüber den Bietern (Absageschreiben verfassen und versenden), Bekanntmachung von zu vergebenden Aufträgen
- Dokumentation von Vergabeverfahren und Archivierung
Elektronische Archivierung über Vergabesoftware, Statistik
- Bearbeitung vertragsrechtlicher Angelegenheiten
Vorbereitung von unterschriftsreifen Auftragsschreiben, Weiterleitung an die Fachabteilungen zum Vollzug der Vergabeentscheidung

> Unsere Erwartungen:

Voraussetzung ist die

- abgeschlossene Laufbahnprüfung für das **dritte Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen** oder
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Verwaltungsfachwirt** (m/w/d) (Angestelltenprüfung II) oder
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum staatlich geprüften **Betriebswirt** (m/w/d).

Zu Ihren persönlichen Kompetenzen zählen sorgfältiges und gewissenhaftes Arbeiten, gute kommunikative Fähigkeiten, gutes schriftliches Ausdrucksvermögen, Organisationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Belastbarkeit, Teamfähigkeit sowie Kenntnisse im Vergaberecht, bzw. die Bereitschaft sich diese anzueignen. Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office) werden erwartet.

Wir bieten:

Das Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Beamtenrechts bzw. des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Stelle ermöglicht eine Besoldung bis zu **Besoldungsgruppe A 10 LBesG**. Im Falle einer Tarifbeschäftigung ist die Bezahlung nach **Entgeltgruppe 9c TVöD** vorgesehen.

Darüber hinaus bieten wir:

- einen sicheren Arbeitsplatz mit attraktiver Vergütung auch in Krisenzeiten,
- Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung sowie betriebliche Altersvorsorge für Beschäftigte,
- flexible Arbeitszeiten mit diversen Teilzeitmodellen und der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten,
- Angebote im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung,
- attraktive Verkehrsanbindung sowie kostenfreie Parkmöglichkeiten,
- günstige Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr,
- Jobticketangebot,
- Jobradangebot,
- umfangreiches Fortbildungsangebot um die Entwicklung nach individuellem Bedarf zu fördern,
- vielseitige Tätigkeiten,
- hilfsbereite und motivierte Kolleginnen und Kollegen.

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen).

Bewerbungen von Personen mit einer Teilzeitbeschäftigung sind -unabhängig vom Teilzeitfaktor- ausdrücklich erwünscht. Bitte geben Sie dann in Ihrer Bewerbung Ihren Teilzeitwunsch an. Die Stelle kann auch in ergänzender Teilzeit besetzt werden.

Für fachliche Auskünfte stehen Ihnen die Leiterin des Referates 11 „Recht“, Frau Lersch (06341/940-118), und bei Fragen zum Arbeits- bzw. Dienstverhältnis die Personalsachbearbeiterin Frau Laag (06341/940-916), gerne zur Verfügung.

Bitte nutzen Sie die Möglichkeit der E-Mail-Bewerbung und senden Ihre Bewerbungsunterlagen als Anhang möglichst gesammelt in einem PDF-Dokument an: bewerbung@suedliche-weinstrasse.de.

Alternativ können Sie sich auch schriftlich an folgende Postadresse bewerben:

Kreisverwaltung Südliche Weinstraße, Sachgebiet Personal und Organisationsentwicklung, An der Kreuzmühle 2, 76829 Landau.

Bitte beachten Sie hierbei, dass Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden.

Bewerbungsschluss ist der 9. August 2026.

