

Stellenausschreibung

Kennziffer: 39/2026

Die Hansestadt Wismar sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in Vergabe und Anwendungs- betreuung (m/w/d)

im Rechtsamt.

Die Einstellung erfolgt **unbefristet** und in **Vollzeit (39 Std./ Woche)**. Die Aufgaben sind bewertet nach Entgeltgruppe **E 9b TVöD-VKA** (Bereich Verwaltung). Eine Beschäftigung in Teilzeit ist, soweit dienstliche Belange es zulassen, grundsätzlich möglich.

Die Hansestadt Wismar mit rund 44.000 Einwohnern ist nicht nur UNESCO-Weltkulturerbe direkt an der Ostsee, sie ist auch ein attraktiver Wohn-, Wirtschafts- und Hochschulstandort. Wir, die Stadtverwaltung mit rund 450 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, sind ein attraktiver und sehr gefragter Arbeitgeber in der Hansestadt Wismar. Werden Sie ein Teil davon!

Ihre abwechslungsreichen Aufgaben:

- **Durchführung von Vergabeverfahren für die Hansestadt Wismar (Kernverwaltung und Eigenbetriebe) und ggf. Dritte im Falle einer Fördermittelweiterleitung, u. a.:**
 - **Formelle Verfahrensvorbereitung, u. a.:**
 - Beratung der Fachbereiche zu deren vergaberechtlichen Fragestellungen
 - Auswahl und Bestimmung der Vergabeart
 - Formalitäts-/Plausibilitäts- und Vollständigkeitsprüfung der eingereichten Angaben bzw. Unterlagen der Fachbereiche
 - **Durchführung der Vergabeverfahren über die elektronische Vergabeplattform, u. a.:**
 - Veröffentlichung der Ausschreibungsunterlagen
 - Überwachung sämtlicher Fristen
 - Abwicklung der Bieterkommunikation
 - **Öffnung und formelle Prüfung der Angebote, u. a.:**
 - Elektronische Angebotseröffnung über die Vergabeplattform
 - Überprüfung der Angebote auf formelle Richtigkeit, rechnerische Richtigkeit und Vollständigkeit der erforderlichen Unterlagen
 - Dokumentation der formellen Prüfergebnisse
 - Weiterleitung der Angebote sowie der formellen Prüfergebnisse an den Fachbereich zur materiellen (inhaltlichen) Bewertung

- **Aufgaben nach der materiellen Prüfung der Angebote, u. a.:**
 - gegebenenfalls Beratung zur Nachforderung fehlender Unterlagen, zum Ausschluss von Angeboten aus inhaltlichen Gründen, Begleitung von Bietergesprächen, Einholung einer Auskunft aus dem Wettbewerbsregister
 - Prüfung und Mitzeichnung der Vergabedokumentation
 - Führen der Vergabestatistik

- **Standardisierung und Weiterentwicklung des Vergabeprozesses**
 - Fortlaufende Beobachtung der einschlägigen Rechtsprechung und Gesetzesänderungen des Vergaberechts sowie Ableitung und Umsetzung notwendiger Erarbeitungen/Anpassungen in Vorlagen, Verfahrensstandards und Abläufen

- **Anwendungsbetreuung und Anwendungscoordination für die Vergabeplattform bzw. die Vergabesoftware (derzeit Cosinex) nach deren in Kürze anstehender Implementierung, u. a.:**
 - Bedarfs- und Fehleranalysen (keine Systemfehler) in der Vergabesoftware und Entwicklung entsprechender Lösungen (ggf. unter Hinzuziehung der Abt. IT bzw. des Softwareherstellers)
 - Organisation und Betreuung der Anbindung der Fachabteilungen an die Vergabesoftware soweit notwendig
 - Einrichtung, Anpassung und Pflege der Nutzerrechte
 - Einweisung und Betreuung der Anwender/innen in Bezug auf die Benutzung der Vergabesoftware sowie kontinuierliche Rückmeldung an die Anwender/innen zu Neuerungen
 - Durchführung bzw. Organisation von Anwenderschulungen

Die vollständige Stellenbeschreibung kann im Amt für Personal, Organisation und IT, Abteilung Personalservice eingesehen werden.

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete und interessante Vollzeitbeschäftigung mit einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung
- Möglichkeit der mobilen Arbeit von bis zu 50 % der wöchentlichen Arbeitszeit im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- Moderne Arbeitsplätze sowie eine service-, innovations- und zukunftsorientierte Verwaltungskultur
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Eine strukturierte Einarbeitung sowie die Zusammenarbeit in einem kompetenten Team
- Umfangreiche Qualifizierungs- und Fortbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Jährlich stattfindende teambildende Maßnahmen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und einen freiwilligen Gesundheits-Check-up

- Möglichkeit des Fahrradleasings
- Attraktive, betriebliche Altersvorsorge und Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen
- 30 Tage Urlaub sowie zusätzlich arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.
- Jahressonderzahlung
- Monatliche Gewährung von Sachbezügen über eine Sachbezugskarte in Höhe von 50 € netto, im Geburtstagsmonat zusätzlich 60 € netto im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- Tarifgemäße Berücksichtigung bisheriger Berufserfahrung

Ihr Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium in einer für die Tätigkeit geeigneten Fachrichtung, insbesondere Öffentliche Verwaltung (Bachelor of Laws), Public Management, Verwaltungsmanagement, Betriebswirtschaft, Verwaltungsbetriebswirtschaft, Wirtschaftsverwaltung, Public Administration oder einer vergleichbaren Fachrichtung mit Verwaltungskenntnissen im öffentlichen Bereich, oder
- erfolgreich abgeschlossener Angestelltenlehrgang II bzw. erfolgreich abgeschlossene Aufstiegsfortbildung zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt, oder
- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder der erfolgreich abgeschlossene Angestelltenlehrgang I, jeweils mit einer nachgewiesenen mindestens vierjährigen Berufserfahrung in einem dem Ausbildungsabschluss entsprechenden Tätigkeitsfeld, oder
- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung im Bürobereich mit einer nachgewiesenen mindestens vierjährigen Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung sowie praktischen Erfahrungen in den oben genannten Aufgabenbereichen
- Bewerbungen von Anwärtinnen und Anwärtern im dritten Studienjahr des Studiengangs „Bachelor of Laws – Öffentliche Verwaltung“ sowie von diesjährigen Absolventinnen und Absolventen des Angestelltenlehrgangs II oder einer vergleichbaren Qualifikation sind ausdrücklich erwünscht
- Selbstständigkeit, Motivation, Eigeninitiative
- Schnelle Auffassungsgabe und sicherer Umgang mit elektronischer Datenverarbeitung
- Organisationsgeschick, Belastbarkeit und Flexibilität
- Kommunikationskompetenz sowie freundliches und korrektes Auftreten
- Serviceorientiertes Denken und Handeln
- Teamfähigkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte bis zum

30.08.2026

über das Online-Bewerbungsportal www.interamt.de. Dort können Sie Ihre Bewerbung mit vollständigen Nachweisen unter der Stellenangebots-ID 1475650 einstellen (*Link: <https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1475650>*).

Die elektronische Übermittlung Ihrer Bewerberdaten ermöglicht uns eine einfache und schnelle Prüfung aller eingehenden Bewerbungen und beschleunigt somit das Bewerbungsverfahren. Bei Fragen zum Stellenprofil steht Ihnen die Amtsleiterin Frau Bretschneider unter der Telefonnummer 03841/ 2240010 gern zur Verfügung. Bezüglich auftretender Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich unter der Telefonnummer 03841/ 251 1122 an Herrn Wolff.

Eingangsbestätigungen und sonstiger Schriftverkehr erfolgen ausschließlich in digitaler Form. Geben Sie daher bitte unbedingt Ihre E-Mail-Adresse an. Sofern Ihnen eine Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der 2-Monatsfrist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Bei ausländischen Hochschul- bzw. Berufsabschlüssen ist eine Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen erforderlich (*[Zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen/kontakt](#)*).

Die Hansestadt Wismar setzt sich aktiv für Chancengleichheit und Teilhabe ein. Wir sehen Vielfalt als Bereicherung an und freuen uns ausdrücklich auf Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Entstehende Bewerbungs- und Fahrkosten sowie ggf. anfallende Umzugskosten können von der Hansestadt Wismar nicht übernommen werden. Datenschutzhinweise zur Personalsachbearbeitung in Stellenbesetzungsverfahren finden Sie hier: <https://www.wismar.de/Datenschutz>