

Karlsruhe – innovativ, jung und lebendig. UNESCO-Stadt der Medienkunst, Stadt des Rechts, digitale Zukunftskommune. Führend in Technologie und Wissenschaft – eine weltoffene Stadt mit hoher Lebensqualität und ausgezeichneter Mobilität. Attraktive Arbeitgeberin mit großer Jobsicherheit für nahezu 7.000 Mitarbeiter*innen. Mit vielfältigsten Berufen, immer für die Menschen in der Stadt.

Sachbearbeiter*innen Vergabe Facilitymanagement

Das Amt für Hochbau und Gebäudewirtschaft sucht Sie als Mitarbeiter*in in der Abteilung Immobilienmanagement zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit (Tandem). Die Stellen sind befristet bis 31. Dezember 2026 zu besetzen und bieten je nach Qualifikation und Berufserfahrung Entwicklungsmöglichkeiten bis Entgeltgruppe 9a TVöD.

Ihre Aufgaben

- Fachliche Betreuung des Vergabeverfahrens von Reinigungsleistungen
- Selbstständiges Erstellen und Ermitteln der fachlichen Ausschreibungsunterlagen
- Festlegen von Reinigungsstandards sowie Durchführen von Objektbegehungen der auszuschreibenden Objekte in Abstimmung mit den Nutzer*innen und den Objektleitungen im Reinigungsmanagement
- Erstellen der vertraglichen Bestandteile und Festlegung der Ausschreibungsmodalitäten sowie des -zeitplans in Absprache mit der Zentralen Vergabestelle
- Fachliche Prüfung und Wertung der eingehenden Angebote unter Berücksichtigung der vergaberechtlichen Bestimmungen inklusive Beantwortung von Bieterfragen
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung des Teams und des Vergabebereiches

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst, als Verwaltungsfachangestellte*, kaufmännische Ausbildung mit der Zusatzqualifikation "Erste Prüfung nach der Entgeltordnung (VKA)" oder eine vergleichbare Qualifikation
- Alternativ eine abgeschlossene technische Ausbildung, idealerweise im Bereich Gebäudereinigung, jeweils mit dem Potential und der Bereitschaft zur Nachqualifizierung für den oben genannten Aufgabenbereich
- Berufserfahrung in den genannten Tätigkeitsfeldern und Erfahrung im öffentlichen Dienst ist von Vorteil

- Gute Kenntnisse in MS-Office, insbesondere Excel
- Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen sowie organisatorische Fähigkeiten
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, persönliches Engagement
- Eigenverantwortliches, lösungsorientiertes Handeln

Wir bieten

- Ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit gesellschaftlicher Relevanz
- Flexible Arbeitszeitmodelle und die individuelle Balance von Beruf und Privatleben
- Kinderbetreuungsmöglichkeiten in unserem Betriebskindergarten
- Eine zukunftsorientierte Personalentwicklung mit attraktiven Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine betriebliche Altersversorgung
- Ein attraktives Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Kollegiale Zusammenarbeit im Team und ein Arbeitsklima orientiert an unseren Leitlinien für Führung und Zusammenarbeit

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens **23.10.2022** gerne online auf unserem [Bewerbungsportal](#) oder senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen unter Kennziffer **260.22.015a** an: Stadt Karlsruhe, Amt für Hochbau und Gebäudewirtschaft, 76124 Karlsruhe

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne: Sven Bornscheuer, Teamleiter Reinigungsmanagement, Telefon 0721 133-2702, oder Cornelia Hauser, Personal und Organisation, Telefon 0721 133-2652



Erfahren Sie mehr unter:

www.karlsruhe.de/karriere

Die Stadt Karlsruhe engagiert sich für Chancengleichheit.

© Stadt Karlsruhe | Konzeption: Personal- und Organisationsamt | projektart | Layout: Streeck | Bild: Ernst

