

Der **ASG** ist ein Betrieb der Stadt Wesel mit ca. 150 Beschäftigten. Wir übernehmen Serviceleistungen aus dem kommunalen Aufgabenbereich, d.h. Beseitigung von Abfällen, Straßenreinigung, Straßenunterhaltung sowie Unterhaltung von Grünflächen. Motivierte, gut ausgebildete und flexible Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bilden die Basis für unseren Erfolg als Serviceleister.



**ASG–Betrieb für Kommunale Dienstleistungen der Stadt Wesel**

Werner-von-Siemens-Str. 15  
46485 Wesel

[www.asgwesel.de](http://www.asgwesel.de)

Für telefonische Informationen steht Ihnen Doreen Bonnes unter Tel. (0281) 16 39 33 200 gerne zur Verfügung.

Für den Geschäftsbereich **Zentrale Dienste** / kaufmännische Abteilung suchen wir kurzfristig eine/n **Sachbearbeiter/in Vergabe und Verwaltung** zur Ausübung insbesondere folgender **Tätigkeiten**:

- **Steuerung und Durchführung aller nationalen und europäischen Ausschreibungen**
- **Vergabe von Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträgen bis zur Entscheidung durch die zuständigen Organe**
- **Bearbeitung der Ausschreibungs- und Submissionsangelegenheiten**
- **Führung der Fahrzeugakten**
- **Betreuung und Durchführung des Sitzungsdienstes für den Betriebsausschuss**
- **Verwaltungs- und kaufmännische Aufgaben**

## **Sachbearbeiter/in Vergabewesen und Verwaltung EG 8 TVöD -VKA/ A 8 LBesO A NRW Teilzeit 25 Stunden**

Die unbefristete Besetzung der Stelle soll kurzfristig erfolgen.

### **Wir erwarten:**

- Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf im verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder Verwaltungslehrgang I oder sonstige Angestellte mit vergleichbaren Fachkenntnissen und Fähigkeiten
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im kommunalen Bereich, vorzugsweise im Bereich Vergabewesen
- Möglichst fundierte Kenntnisse der VOB/A, VOL/A und Kenntnisse der sonstigen einschlägigen vergaberechtlichen Vorschriften (GWB, VgV, KorruptionsbG, TVgG NRW, einschlägige Richtlinien)
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Produkten
- Fähigkeit zu kooperativer Zusammenarbeit, Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen, Konfliktfähigkeit, Dienstleistungsorientierung

### **Wir bieten:**

- Eine vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Regelmäßige Weiterbildung
- Eine unbefristete Beschäftigung mit 25 Wochenarbeitsstunden (gleichmäßige Verteilung auf 5 Wochenarbeitsstage)

Überzeugen Sie uns mit einer aussagekräftigen Bewerbung, die Lebenslauf, Foto, Zeugniskopien und Tätigkeitsnachweise enthalten sollte. Bitte verzichten Sie auf die Verwendung von Bewerbungsmappen. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

**Bewerbungsschluss: 10.08.2018**