

Bei der Großen Kreisstadt und Hochschulstadt Heidenheim, 50.000 Einwohner, ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt beim Geschäftsbereich Allgemeine, zentrale Verwaltungsaufgaben und Geschäftsstelle Gemeinderat folgende Stelle in Vollzeit und unbefristet zu besetzen:

Sachbearbeitung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- eigenständige Durchführung, Koordination und Abwicklung von nationalen und EU-weiten Vergabeverfahren im Bereich der Liefer- und Dienstleistungen unter Einhaltung aller formalen und fachlichen Gesetze und Richtlinien in Zusammenarbeit mit den zu bewirtschaftenden Bereichen, vergaberechtliche Beratung der bewirtschaftenden Bereiche in allen Phasen des Vergabeverfahrens, Durchführung der Bekanntmachungen und statistische Auswertungen, Betreuung des Vergabeportals inkl. der Bearbeitung von Bieteranfragen, Versendung von Nachinformationen in laufenden Ausschreibungsverfahren, Durchführen von Submissionen, Ausfertigung von Auftragsschreiben und Erstellen der rechtssicheren Vergabedokumentation
- Mitarbeit bei der Geschäftsstelle Gemeinderat (Sitzungsvor- und -nachbereitung, z. B. Überwachen der Termine und Kontrolle von Vorlagen; Erstellen der Tagesordnungen und Niederschriften, termingerechte Einstellung in die Infoportale von SessionNet, Nutzer- und Stammdatenverwaltung sowie Programmierungen im Sitzungsdienstprogramm Session)
- Organisation von und Mitwirkung bei Empfängen, Ehrungen und Veranstaltungen der Stadtverwaltung
- Mithilfe bei der Durchführung und Vorbereitung von Wahlen

Wir erwarten:

- ein abgeschlossenes Studium als Bachelor of Arts - Public Management bzw. als Dipl. Verwaltungswirt (FH) (m/w/d), einen Abschluss als Jurist (m/w/d) oder als Verwaltungsfachwirt (m/w/d). Bewerber können sich auch Beschäftigte, welche die Bereitschaft mitbringen, die Qualifizierungsmaßnahme zum Verwaltungsfachwirt (m/w/d) zeitnah zu absolvieren und die Zulassungsvoraussetzungen zum vorgenannten Lehrgang bereits erfüllen oder die aktuell bereits daran teilnehmen
- eigenständiges, strukturiertes und gründliches Arbeiten, wünschenswert sind dabei Kenntnisse und mehrjährige Berufserfahrung im Bereich des öffentlichen Vergaberechts nach VgV/UVgO einschließlich der europäischen Vergaberechtsvorschriften
- Freude an einem abwechslungsreichen und vielschichtigen Aufgabengebiet in einem zentralen Querschnittsbereich der Stadtverwaltung
- Teamfähigkeit, Flexibilität und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- gute Kommunikationsfähigkeit
- sicheren Umgang mit den MS-Office Programmen

Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in Besoldungsgruppe A 11 gehobener Dienst bzw. Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- die Mitarbeit in einem motivierten Team sowie ein gutes Arbeitsklima
- gleitende und flexible Arbeitszeiten
- zahlreiche Fort- und Weiterbildungsangebote
- Betriebliche Altersvorsorge
- Leistungsorientierte Bezahlung (LOB)
- Zuschüsse für ein Jobticket (ÖPNV) und Jobrad

Informationen über Heidenheim finden Sie unter www.heidenheim.de.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung mit den üblichen Anlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Arbeitsnachweise usw.) über unser Bewerberportal (**www.heidenheim.de/karriere**) bis spätestens **01.02.2026**. Ihre Fragen zum Stellenangebot beantwortet die Leiterin des Geschäftsbereichs Allgemeine, zentrale Verwaltungsaufgaben, Frau Abele, Tel. 07321 327-2200.