



Mitarbeit im Vergabemanagement (LPh 7 HOAI)

Lust auf neue Aufgaben – Lust auf neues Umfeld?

Unser Büro entwirft, plant und baut seit 30 Jahren Gebäude in Dresden und ganz Deutschland – von **Wohnbauten** über **Schulkomplexe** bis hin zu **Forschungseinrichtungen**. Es ist unser Anliegen, **Ästhetik und Wirtschaftlichkeit** zu vereinen und dabei **innovative, nachhaltige Lösungen** zu finden. Besonders am Herzen liegt uns das **kollegiale Miteinander** aller 30 Mitarbeiter / innen – legendär sind unsere **Exkursionen in ganz Europa** und andere Büro-Events.

Wir suchen Sie als **Bearbeiter/ in Vergabeangelegenheiten** – Leistungsphase 7 HOAI (m / w / d)

Ihre Vorteile:

- **Arbeitsvertrag** in einem seit 30 Jahren bestehenden Büro
- 5 Tage-Woche mit **unterschiedlichen, familienfreundlichen Arbeitszeitmodellen**
- **interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsplatz** in einer wertschätzenden Arbeitsatmosphäre
- **Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen**
- **gutes & faires Gehalt** (pünktliche Auszahlung)
- **individuelle Vergütungsoptionen** wie Kindergartenzuschuss, betriebliche Altersvorsorge etc.
- **Fortbildung** inhouse und bei unterschiedlichen Anbietern
- gemeinsame **Exkursionen** in ganz Europa

Ihre Aufgaben:

- Auswertung der Ausschreibungsergebnisse von **EU-weiten Vergabeverfahren für Bauleistungen des Hochbaus**
- formelle und rechtliche **Prüfung von Angeboten** und **Abfrage von fehlenden oder unvollständigen Unterlagen**
- rechtssichere **Dokumentation der Vergabeverfahren**
- **administrative Aufgaben**, wie z. B. die Bedienung der Vergabeplattformen von Bund, Land und Kommunen

Ihr Profil:

- **abgeschlossene Berufsausbildung**, Verständnis für kaufmännische und technische Zusammenhänge
- idealerweise haben Sie **Erfahrungen in der öffentlichen Auftragsvergabe**, insbes. bei der Vergabe von Aufträgen über Bauleistungen, damit verbunden sind **Kenntnisse im Vergaberecht** sowie **Erfahrungen mit der elektronischen Vergabe** – dies stellt jedoch keine Grundvoraussetzung dar
- **strukturierte Arbeitsweise**, sehr gute **organisatorische Fähigkeiten**, auch bei der systematischen Ablage und Verwaltung von Dokumenten
- sehr gute **Kommunikationsfähigkeiten**, Durchsetzungsstärke und Lernfähigkeit
- Sie sind bereit zur **Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen**
- sicherer Umgang mit dem **MS Office-Paket** (Word, Excel und Outlook)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich ganz einfach per E-Mail: jobs@ag-zimmermann.de

Ihre Ansprechpartnerin: Frau Marie Richter