

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Geschäftsbereich Verwaltung eine/n

Sachbearbeiter/in für das zentrale Vergabewesen (m/w/d)

Zu Ihren Aufgabenschwerpunkten gehören

- elektronische Durchführung von Vergabeverfahren unter Anwendung des hausinternen, sowie des nationalen und EU-weiten Vergaberechtes
- Vorbereitung, Abschluss und Betreuung von Liefer-, Dienstleistungs- und Bauverträgen
- Beratung der Fachbereiche zu Vergabeverfahren und Vergaberecht
- konzeptionelle Mitwirkung bei der Ausrichtung des zentralen Vergabewesens, bei der Weiterentwicklung der internen Vergabeordnung des BRW und der workflowgestützten elektronischen Anwendungen für die Beschaffung und Vergabe
- Tätigkeiten der allgemeinen Verwaltung
- nach Einarbeitung und Bewährung kann die Übertragung der Teamleitung erfolgen

Ihr Anforderungsprofil umfasst im Wesentlichen

- abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium bzw. Verwaltungslehrgang II oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung bzw. fundierte Kenntnisse im o. g. Bereich sind erforderlich
- Führungserfahrung ist wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich
- Erfahrungen in der elektronischen Abwicklung von Vergabeverfahren und Beschaffungsvorgängen ist wünschenswert
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Word und Excel
- Dienstleistungs- und teamorientierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise

- ausgeprägtes konzeptionelles Denkvermögen und Affinität zu IT-gestützten Arbeitsabläufen
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift werden vorausgesetzt (mindestens C1)
- bei Bewerber/innen aus dem Nicht-EU-Ausland ist eine gültige Arbeitserlaubnis zwingend beizufügen

Wir bieten

- sicheren und zukunftsfähigen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst bei einem umwelt- und gemeinwohlorientierten Unternehmen
- Bezahlung gemäß EG 9, TV-WW/NW, zuzüglich einer Jahressonderzahlung (13. Gehalt) und einer jährlichen Leistungsprämie
- Betriebliche Altersvorsorge bei der RZVK Köln (100% vom Arbeitgeber finanziert)
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch mobiles Arbeiten und Gleitzeit
- 32 Urlaubstage pro Jahr

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe

Ihrer Gehaltsvorstellung und der Ausschreibungskennzahl ZD.SB.26 bis zum 07.06.2026

an den

B R W · Düsselberger Str. 2 · 42781 Haan oder per Mail an personal@brw-haan.de

Der BRW fördert die Einstellung von Frauen im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes NW. Frauen werden daher besonders aufgefordert, sich zu bewerben. Auch Schwerbehinderte werden gebeten, sich bei entsprechender Qualifikation zu bewerben. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.