



Unsere Quellen- und Festspielstadt Bad Vilbel ist mit über 37.000 Einwohnern die einwohnergrößte Stadt im Wetteraukreis und liegt zentral sowie verkehrsgünstig angebunden in der Metropolregion FrankfurtRheinMain. Unsere Stadt verfügt aufgrund ihrer Lage und des überregional bekannten Kulturangebots über eine hohe Lebensqualität.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachbereich Hauptverwaltung, Fachdienst Recht, Vergabe und Beschaffung, eine/n

Sachbearbeiter/in (w/m/d) für das Vergabezentrum der Kommunen Bad Vilbel, Friedberg, Nidderau und Schöneck

- Arbeitszeit:** Vollzeit (39 Wochenstunden)
Vergütung: Entgeltgruppe 10 TVöD (Jahresbrutto ca. **53.200€ - 69.000€**)
Besoldungsgruppe A 11 HBesG (Jahresbrutto ca. **50.650€ -65.650€**)
Vertragsdauer: unbestimmte Zeit

Die Stadtverwaltung Bad Vilbel versteht sich als moderner Arbeitgeber und als zukunftsorientierte Verwaltung mit einem wertschätzenden und offenen Arbeitsklima.

Die öffentliche Vergabe von Aufträgen untersteht einer schnelllebigen Rechtsprechung und ständig ändernden Anforderungen für die Vorgaben der Durchführung. In der Stadtverwaltung Bad Vilbel ist das Team im Fachdienst für alle Vergabevorgänge zuständig und führt die Beratung und Verfolgung der einzelnen Vergabeverfahren jeglicher Art (Bau- Liefer- Dienst und freiberufliche Leistungen) nach den Grundsätzen der geltenden europäischen und nationalen sowie landesrechtlichen Vorschriften und Gesetzen durch.

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung und Durchführung von nationalen und EU-weiten Vergabeverfahren (u.a. Beratung der beschaffenden Stellen in vergaberechtlichen Fragestellungen u.a. zur Leistungsbeschreibung, Zusammenstellung von Vergabeunterlagen, Veröffentlichung von gesetzlich vorgeschriebenen Bekanntmachungen der Vergabeverfahren, die Kommunikation mit Bietern und beschaffenden Stellen sowie das Klären von Bieterfragen)
- Festlegung der Fristen, Abstimmung der Zeitschienen mit den Kommunen und Überwachung der Zeitschienen
- Überprüfung der Vergabeunterlagen auf Vergaberechtskonformität, Vollständigkeit und Schlüssigkeit
- Durchführung der e-Vergabeverfahren
- Erstellen von Vergabevermerken sowie entsprechende fortlaufende Dokumentation des Vergabeverfahrens

- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Angebotseröffnungsterminen hierzu zählen u.a. Terminierung, Öffnung der Angebote, Erstellen der Niederschriften, formale rechnerische Plausibilitätsprüfung der Unterlagen, Berichterstellung über Plausibilitätsprüfung und Erstellen des Preisspiegels
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Beschwerden und Nachprüfungsverfahren
- Administrative Verwaltungsvorgänge
u.a. Erstellung der Vergabestatistik, Mitwirkung bei der Fortschreibung innerdienstlicher Regelungen und bei der Weiterentwicklung von Formularen, Betreuung und Pflege der Vergabeplattform (eHAD)

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium Bachelor of Arts – Public Management (FH) bzw. Diplom-Verwaltungsfachwirt (FH) oder Dipl. Jurist/in (1. juristisches Staatsexamen) oder Verwaltungsfachwirt/in (w/m/d)
- Wünschenswert ist eine Berufserfahrung im Tätigkeitsbereich
- Fundierte Kenntnisse im Vergaberecht u.a. in den Rechtsnormen GWB, VgV, VOB/A, VOB/B, VOL/B, UVgO, HVTG sowie MS-Office Kenntnisse
- Sie sind teamfähig, ein Organisationstalent sowie kommunikativ und engagiert. Des Weiteren zeichnet Sie Belastbarkeit und Zuverlässigkeit aus.

Unser Angebot an Sie:

- **Entlohnung**
Eine tarifgerechte Vergütung nach den Regelungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD), entsprechend der individuellen beruflichen Basisqualifikation bis zur Entgeltgruppe 10. Die Erfahrungsstufe richtet sich nach der jeweiligen Berufserfahrung. Darüber hinaus wird ein zusätzliches Leistungsentgelt, eine für den öffentlichen Dienst übliche Altersvorsorge und eine Jahressonderzahlung gewährt.
Alternativ eine dienstpostengerechte Besoldung nach der Besoldungsgruppe A 11 zum Hessischen Besoldungsgesetz (HBesG).
- **Persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten**
Umfängliche Weiterbildungsmöglichkeiten, Freiraum zur Weiterentwicklung des Aufgabengebiets, garantierte Aufgabenvielfalt
- **Balance im Arbeits- und Privatleben**
Flexible Arbeitszeitgestaltung, Teilzeitoption, mobiles Arbeiten bis zu 2 Tage/Woche grundsätzlich bedingt möglich, 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr
- **Attraktiver Arbeitgeber**
moderne Büroräume, Betriebsrestaurant im Rathaus, diverse Beschäftigtenbenefits wie Fahrradleasing über Entgeltumwandlung, zuzahlungsfreies Premium-JobTicket im RMV Verbund, kostenlose Parkplätze, Förderung von Gesundheit im Rahmen eines Firmenfitnessprogramms

Haben wir Ihr Interesse geweckt?



Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung **bis zum 7. April 2026** direkt über unser [Stellenportal](#).

Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungen außerhalb des Portals (postalische und E-Mail-Bewerbungen) nicht berücksichtigt werden.

Die gespeicherten Daten werden nach Abschluss des Verfahrens unter Wahrung des Datenschutzes vernichtet.

Weitere Informationen:

Bewerbungen von Frauen sind besonders erwünscht. Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Wir leben die Vielfalt in unserem Arbeitsumfeld und freuen uns über die Bewerbungen aller Talente – unabhängig von Alter, Geschlecht und geschlechtlicher Identität, ethnischer und kultureller Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexueller Orientierung und Identität oder Behinderung.

Bei Fragen zu den Aufgaben steht
Eva Pohl
Tel.: 06101 602-371,
bei Fragen zum Verfahren steht
Denise Weitzel
Tel.: 06101 8256-1412
zur Verfügung.

Magistrat der Stadt Bad Vilbel
Fachdienst Personalverwaltung
Am Sonnenplatz 1 - 61118 Bad Vilbel

www.bad-vilbel.de



charta der **vielfalt**

UNTERZEICHNET



Zertifikat seit 2024
audit berufundfamilie