



Die Stadt Lauingen (Donau) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Sachbearbeiter (m/w/d) für die Hauptverwaltung**

unbefristet in Vollzeit

### **Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?**

- Zentrale Vergabestelle: Durchführung von Ausschreibungsverfahren nach GWB, VOB, VOL, UVgO und VgV
- Vertretung der Geschäftsleitung
- Mitarbeit in den Bereichen Verwaltungsorganisation und Kommunalrecht

### **Worauf kommt es uns an?**

Ein erfolgreicher Abschluss

- als Beamter/Beamtin der 3. Qualifikationsebene oder
- des Beschäftigtenlehrgangs II oder
- als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter oder Beschäftigtenlehrgang I mit der Bereitschaft, den Beschäftigtenlehrgang II zu absolvieren
  
- Eigeninitiative und zielorientiertes Denken
- Gewissenhafte und selbständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit sowie sicheres Auftreten
- Ausgeprägte Konflikt- und Kommunikationsfähigkeit

### **Wir bieten Ihnen:**

- Ein verantwortungsvolles, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz
- Die Vergütung richtet sich nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD oder des BayBesG
- Zusätzliche Leistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, betriebliche Altersvorsorge)
- Gute Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitmodelle mit der Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Fahrradleasing

### **Interessiert?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen. Bitte senden Sie diese per E-Mail an [bewerbung@lauingen.de](mailto:bewerbung@lauingen.de) oder an die Stadt Lauingen (Donau), Herzog-Georg-Str. 17, 89415 Lauingen (Donau). Für weitere Informationen steht Ihnen unser Geschäftsleiter Herr Winkler unter Tel. 09072 998-115 gerne zur Verfügung.