

Endlich Montag!

Arbeitsplätze, die Sie lieben werden.

Die Stadt Reutlingen ist eine vitale, selbstbewusste Stadt, als Oberzentrum Teil der Metropolregion Stuttgart und in unmittelbarer Nachbarschaft zur landschaftlich reizvollen Schwäbischen Alb gelegen. Mit 117.000 Einwohnern ist Reutlingen als ehemalige Freie Reichsstadt ein dynamischer Dienstleistungs-, Handels-, Technologie- und Industriestandort. Daneben bietet Reutlingen eine Vielzahl kultureller, sportlicher und sozialer Einrichtungen sowie mit der Hochschule Reutlingen eine der führenden Hochschulen für eine internationale und unternehmensnahe akademische Ausbildung.

Wir **suchen** für das **Bürgerbüro Bauen, Abteilung Zentrale Dienstleistungen und Recht** zum **01.09.2025** einen

Sachbearbeiter (m/w/d)

(Kennziffer 25/63/06)

unbefristet, mit einem Beschäftigungsumfang von 100 %.

Das Bürgerbüro Bauen ist zentraler Dienstleister im Baudezernat der Stadt Reutlingen und Anlaufstelle für alle Fragen des öffentlichen und privaten Baurechts und der angegliederten Rechtsgebiete.

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung der Vergabeverfahren nach GWB, VgV, UVgO und VOB/A, unter anderem Zeitschienen-erstellung und Zeitschienenmanagement sowie Vorprüfungen der Vergabeunterlagen vor Versand
- Durchführung und Abschluss von Vergabeverfahren (selbstständige Verhandlungsleitung bei der Durchführung der Angebotsöffnung (Submission), Vertragserstellung und Bieterprüfung, Veranlassung von Bindefristverlängerungen, Erstellung und Überwachung von Vergabeentscheidungen sowie Auftragserteilung, Absageinformation und Statistikmeldung)
- Beratungsleistungen für die bauenden Ämter der Stadt Reutlingen
- Vertragsrecht (HOAI, Architekten- und Ingenieurleistungen) sowie Koordinierung und Überwachung des Vertragsmanagements
- Betreuung des Internetauftritts des Amtes auf der städtischen Homepage

Ihr Profil:

- abgeschlossene Verwaltungsbildung (mittlerer Dienst, Verwaltungsfachangestellter, Kaufmann für Büromanagement (m/w/d))
- rasche Auffassungsgabe sowie ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick
- freundliches und selbstsicheres Auftreten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sehr gute PC-Kenntnisse und Offenheit für neue Verfahren

Wir bieten Ihnen unter anderem:

- einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge für Beschäftigte
- die Möglichkeit, auch teilweise im Homeoffice zu arbeiten
- vielfältige Angebote zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- zahlreiche Möglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Fort- und Weiterbildung
- ein umfassendes betriebliches Gesundheitsmanagement
- einen Fahrtkostenzuschuss zum ÖPNV in Höhe von 50 %
- attraktive Mitarbeiter Vorteile über corporate benefits und BusinessBike-Fahrradleasing

Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 9a TVöD.

Für flexible Arbeitszeitmodelle sind wir offen. Wir begrüßen daher Bewerbungen in Vollzeit, in Teilzeit im Rahmen von Jobsharing sowie als Tandem.

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung, die den Umgang mit gesellschaftlicher Vielfalt im Alltag lebt. Wir pflegen eine Unternehmenskultur, die von gegenseitigem Respekt und Wertschätzung geprägt ist. Die Förderung der Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich. Wir begrüßen daher Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Behinderung, Religion, Nationalität, Weltanschauung und sexueller Orientierung.

Für Rückfragen steht Ihnen gerne Herr Krause, stellvertretender Amtsleiter, Telefon: 07121 303-2436, zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 20.07.2025

online über unser Stellenportal unter: www.reutlingen.de/stellenangebote

Weitere Stellenangebote finden Sie unter:
www.reutlingen.de/stellenangebote