

STELLENAUSSCHREIBUNG

Beim Zweckverband Entsorgungsregion West (ZEW) ist zum 01.06.2026 eine Vollzeitstelle zu besetzen



Sachbearbeiter Verwaltung, Verträge, Vergaben, Rechtsfragen (m/w/d)

IHRE AUFGABEN

- Verwaltungs- und Organisationsaufgaben wie Erstellung von Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen
- Zusammenarbeit mit Behörden
- Erstellen von Verträgen und Vertragsmanagement
- Durchführung von Vergabeverfahren
- Wahrnehmen der Funktion als Submissionsstelle
- Mitwirken beim Verfassen bzw. Ändern von Satzungen
- Bearbeiten von Rechtsfragen und Verfassen von Stellungnahmen auf den Gebieten Gesellschafts-, Verwaltungs-, Vertrags- und Vergaberecht
- Ansprechpartner*in intern wie extern hinsichtlich der genannten Themenfelder

Die Stelle wird nach Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) Entgeltgruppe EG 12 vergütet bzw. nach Besoldungsgruppe A12 besoldet und ist für Teilzeitarbeit geeignet. Bewerbungen von Frauen und schwerbehinderten Personen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

KENNTNISSE UND VORAUSSETZUNGEN

- Abgeschlossene kaufmännische oder juristische Berufsausbildung plus erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II oder abgeschlossene Ausbildung im gehobenen Verwaltungsdienst oder abgeschlossenes Hochschulstudium (FH / Bachelor) mit erfolgreichem Abschluss als Jurist*in / Wirtschaftsjurist*in oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung hinsichtlich Vertragsmanagement, Vergabeverfahren und der Bearbeitung administrativer sowie juristischer Angelegenheiten, vorzugsweise in einem kommunalen Unternehmen
- Umfassende Kenntnisse der einschlägigen Normen und Rechtsvorschriften, insbesondere des Gesellschafts-, Verwaltungs-, Vertrags- und Vergaberechts
- IT-Kenntnisse hinsichtlich Anwendung von Bürosoftware (MS Office)
- Fähigkeit und Bereitschaft zu wirtschaftlichem Handeln
- Sehr gute schriftliche und mündliche Sprachkompetenz
- Hohe Sozialkompetenz, sehr gute Kommunikations-, Kooperations- und Konfliktfähigkeit
- Organisationsvermögen, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Engagement, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit

SIND SIE INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit dem Betreff „Sachbearbeiter Verwaltung, Verträge, Vergaben, Rechtsfragen (m/w/d)“ per Mail an post@zew-entsorgung.de.

Frau Tyczka erteilt Ihnen unter der angegebenen E-Mail-Adresse oder Tel.-Nr. 02403/8766-532 gerne nähere Auskünfte. Mehr Informationen zum ZEW finden Sie unter www.zew-entsorgung.de.