

Der EUV Stadtbetrieb Castrop-Rauxel ist als Kommunalunternehmen in der Abfallentsorgung, Straßenreinigung, Stadtentwässerung, Straßeninfrastruktur, dem kommunalen Umweltschutz und auf dem Gebiet der erneuerbaren Energien tätig.



Wir suchen zum baldigen Eintritt eine*n

Sachbearbeiter*in allgemeine Verwaltungsangelegenheiten (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Beratung und Bearbeitung von allgemeinen Rechtsangelegenheiten
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Vergaben
- Beratung der einzelnen Ressorts zu vergabe- und förderrechtlichen Fragestellungen
- Fortschreibung des Vergabehandbuchs
- Bearbeitung von Satzungen und Satzungsangelegenheiten
- Mitwirkung bei der Erstellung von zivilrechtlichen und öffentlich-rechtlichen Verträgen
- Durchführung von Verwaltungsverfahren, insbesondere für die Bereiche BauGB und KAG, Straßen- und Wegenetz NRW

Ihre Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (ehemals Angestelltenlehrgang II) oder abgeschlossenes Bachelorstudium im Studiengang Rechtswissenschaften
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in Microsoft-Office-Anwendungen und sind bereit, die fachspezifischen IT-Anwendungen zu erlernen und anzuwenden.
- Sie sind eine verantwortungsbewusste, flexible, belastbare, teamfähige, kommunikative und zuverlässige Persönlichkeit mit wertschätzendem Auftreten und der Fähigkeit zu selbständiger und eigenverantwortlicher Arbeit.
- Sie verfügen über Erfahrungen in den Bereichen des Verwaltungs- und/oder Haushaltrechts oder des Vergaberechts
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Dienstleistungsverhalten und Organisationsgeschick
- Sie haben ein verhandlungssicheres Auftreten und sind entscheidungsfreudig
- Bereitschaft sich in neue Rechtsgebiete einzuarbeiten

Ihre Bezahlung:

Eine tarifliche Eingruppierung in Abhängigkeit der Geschäftsverteilung und Ihrer persönlichen Voraussetzungen bis zur EG 10 des TVöD-V.

Wir bieten Ihnen:

- regelmäßige gleitende Arbeitszeit im Rahmen eines flexiblen familienfreundlichen Arbeitszeitsystems
- einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit u.a. gesundheitsfördernden Angeboten und Aktionen (jährliche Gripeschutzimpfungen usw.)
- 30 Urlaubstage und Jahressonderzahlung gemäß TVöD
- zusätzliche Altersversorgung (VBL)
- Möglichkeit der Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung (LOB)
- kostenfreie Parkmöglichkeiten
- mobiles Arbeiten in Abstimmung mit der Organisationseinheit

Ihre Bewerbung:

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen bevorzugt, soweit nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die Bewerbung von geeigneten schwerbehinderten Menschen ist erwünscht.

Als Ansprechpartner steht Ihnen Herr Sehrbrock, Ressortleitung, Telefon 02305 / 96 86 120 zur Verfügung.

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Bewerbungsunterlagen bis zum **30.04.2023** an:

EUV Stadtbetrieb Castrop-Rauxel
Ressort Personal und Organisation
Westring 215
44575 Castrop-Rauxel

Auf Grund der Datenschutz-Grundverordnung vom 27. April 2016 ist bei jeder Bewerbung eine Einwilligungserklärung zu unterzeichnen und der jeweiligen Bewerbung beizufügen. Sollte diese Einwilligungserklärung Ihrer Bewerbung nicht beigelegt sein, kann Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt werden und wird umgehend gelöscht / vernichtet.

Die vorgenannte Einwilligungserklärung finden Sie auf der Homepage des EUV Stadtbetrieb Castrop-Rauxel unter der Rubrik „Jobs & Karriere“.

Wir bitten um Verständnis, dass wir ausschließlich Bewerbungen in Papierform entgegennehmen. Eine Bewerbung per E-Mail oder in sonstiger elektronischer Form ist derzeit leider noch nicht möglich.