KOMMUNALER VERSORGUNGSVERBAND
SACHSEN-ANHALT
KÖRPERSCHAFT DES ÖFFENTLICHEN RECHTS MIT SITZ IN MAGDEBURG
DER GESCHÄFTSFÜHRER

Stellenausschreibung

Der Kommunale Versorgungsverband Sachsen-Anhalt mit Sitz in Magdeburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Stabsstelle Rechtsangelegenheiten/Vergabe einen

Sachbearbeiter Vergabe/Inventarisierung (m/w/d)

Neben einem spannenden und vielseitigen Aufgabengebiet haben Sie bei uns die Möglichkeit, Ihre Arbeitszeit flexibel und familienfreundlich zu gestalten. Mit bedarfsorientierten Weiterbildungsmaßnahmen stärken und fördern wir Ihre persönliche Fachkompetenz.

Aufgabenschwerpunkte:

- Vorbereitung und Durchführung der nationalen Vergabeverfahren des KVSA sowie Zuarbeiten zu europaweiten Vergabeverfahren.
  - Festlegung des Vergabeverfahrens, Erstellung der Leistungsverzeichnisse, Zusammenstellung und Anpassung der erforderlichen Vergabeunterlagen
  - Versand und Veröffentlichung
  - Angebotsöffnung, Auswertung der Angebote und Vorbereitung der Zuschlagserteilung bzw. der Aufhebung
  - Prüfung der Lieferung bzgl. der Anzahl
  - Rechnerische Prüfung der Rechnungen
- Inventarisierung des vom KVSA erworbenen beweglichen Anlagevermögens inkl. dem Führen und Aktualisieren der fachspezifischen Software, der Durchführung der Inventur sowie jährliche Abstimmung des Inventarbestandes mit weiteren Schnittstellen.

Änderungen im endgültigen Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

Notwendige fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder
- Mindestens erfolgreicher Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I

Von Vorteil sind:

- Fachkenntnisse im nationalen und europäischen Vergaberecht, insbesondere der Vorschriften aus dem GWG, der VgV, der UVgO, dem TVerG LSA
- Mehrjährige Berufserfahrung im öffentlichen Vergabewesen in einer Vergabestelle, in den letzten fünf Jahren einschließlich der E-Vergabe, insbesondere des Systems OBA
- Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- ausgeprägte, gewissenhafte und zielorientierte Arbeitsweise
- Fortbildungsbereitschaft
- sicherer Umgang mit MS Office
- Führerschein Klasse B

Der zur Verfügung stehende Arbeitsplatz ist unbefristet und auf 30 Wochenstunden begrenzt. Es erwartet Sie ein Entgelt der EG 9a TVöD-VKA.

Es gilt unser Grundsatz:
„Jeder Mensch ist individuell. Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich!“
Der Kommunale Versorgungsverband Sachsen-Anhalt strebt in allen Bereichen die Gleichberechtigung aller Geschlechter an. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Fühlen Sie sich angesprochen?
Dann freuen wir uns über Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen inkl. aktueller Beurteilungen bzw. Zeugnisse **bis zum 16.11.2026** an folgende Adresse:

Kommunaler Versorgungsverband Sachsen-Anhalt
„Bewerbung SB Vergabe/Inventarisierung (m/w/d)“
Carl-Miller-Straße 7
39112 Magdeburg

oder bevorzugt per E-Mail an personal@kvsa-magdeburg.de (ausschließlich PDF-Format und in einer Datei). Sofern gewünscht stellen wir Ihnen gern auch einen Link für einen sicheren Upload zur Verfügung.

Wir beabsichtigen die Gespräche in den Kalenderwochen 48/49 zu führen und bitten zu beachten, dass unvollständig eingereichte Bewerbungsunterlagen im Verfahren nicht berücksichtigt werden.

Auskünfte zur Stellenausschreibung erhalten Sie im Sachgebiet Personal/Organisation unter der Telefonnummer 0391 62570-758.

Die Bewerbungsunterlagen und -daten werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet. Ihre Betroffenenrechte als Bewerber entnehmen Sie bitte den nachfolgenden Artikeln der DSGVO: Art. 7 (3), Art. 15 bis 21 und Art. 77. Weitere Informationen zur Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer Bewerberdaten erhalten Sie unter dem Link www.kvsa-magdeburg.de/datenschutz.
Durch das Absenden Ihrer Bewerbung stimmen Sie den Datenschutzbestimmungen zu.

Der KVSA übernimmt keine Kosten, die aus Anlass der Bewerbung und einer Vorstellung entstehen.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu 6 Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist.