



Die Stadtbetriebe Siegburg AöR sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Kaufmännische/n Angestellte/n (m/w/d)
für die Abteilungen Zentraler Einkauf und Kaufmännisches Gebäudemanagement

Ihr Aufgabenbereich:

Sie führen Vergabeverfahren durch, bearbeiten operative Einkaufsvorgänge und sind Schnittstelle zu internen Kunden sowie externen Lieferanten.

Im Bereich des kaufmännischen Gebäudemanagements betreuen Sie eigen- und fremdgenutzte Immobilien, gestalten Verträge mit Mietern, Pächtern und sonstigen Nutzern und führen Nebenkostenabrechnungen durch.

Des Weiteren übernehmen Sie organisatorische Aufgaben im Fachbereich Zentrale Dienste wie z.B. das Verwalten von Telekommunikationsverträge.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sie sind in besonderem Maße kommunikativ und besitzen außerdem ein hohes Maß an Teamfähigkeit, Flexibilität, Kreativität und Sorgfalt.
- Sie arbeiten stark erfolgsorientiert und sind in der Lage, sich durch Ihre Überzeugungskraft durchzusetzen.
- Sie sind sich im Umgang mit MS-Office-Standardanwendungen und haben idealerweise bereits Erfahrungen mit der Software INFOMA machen können.

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeitsbereich
- einen Arbeitsplatz in einem engagierten und motivierten Team
- regelmäßige Fortbildungsveranstaltungen
- eine arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge
- Maßnahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets
- eine leistungsgerechte Vergütung bis Entgeltgruppe 10 TVöD-VKA

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, welche Sie bitte bis zum **31.01.2021** an die folgende Adresse senden:

Stadtbetriebe Siegburg AöR
Personalbereich
Nogenter Platz 10
53721 Siegburg

oder per E-Mail an bewerbungen@siegburg.de. Per Post zugesandte Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt.

Bitte achten Sie bei E-Mail-Bewerbungen darauf, dass die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einem PDF-Dokument angehängt sind.

Bitte verwenden Sie keine Bewerbungsmappen und Sichthüllen, da diese aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden. Sofern Ihnen eine Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.

Mit der Eingabe ihrer Bewerbung erklären sich die Bewerber/-innen gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden.

Ihre Ansprechpartner:

Claudia Kuchheuser (inhaltliche Fragen)
Tel. 02241/102-7012
E-Mail: claudia.kuchheuser@siegburg.de

Vivian Hundhausen (Fragen zum Verfahren)
E-Mail: vivian.hundhausen@siegburg.de