

xinonet ist eine auf Festanstellungen von Fach- und Führungskräften spezialisierte Personalberatung für alle Schlüsselrollen der digitalen Wirtschaft, von I wie IT-Infrastruktur bis zu I wie Interaktivbranche. Außerdem besetzen wir qualitativ herausragende und gehobene Positionen im Dienstleistungssektor.

Für einen unserer Mandanten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in unbefristeter Festanstellung für die Standorte Bonn oder Köln eine

Keine aktuellen Angebote

Die Tätigkeitsinhalte

Werden Sie Teil einer etablierten und engagierten Abteilung mit Fokus auf den Öffentlichen Dienst!

Das Ausschreibungsmanagement sichtet die öffentlich ausgeschriebenen Vergabeverfahren, leitet die Bewerbungen ein und fungiert als Schnittstelleneinheit, die für die Kommunikation und Fortschritte zwischen allen Beteiligten und in den Prozessen sorgt. Als Assistenz im Ausschreibungsmanagement (m/w/d) ergänzen Sie das Team und übernehmen die Verantwortung in diesem Aufgabenumfeld:

- Sichten und Vorqualifizierung von Bekanntmachungen
- Download und Weiterleiten von Vergabeunterlagen
- Upload von Bieterfragen
- Verteilen von Bieterfragen/-antworten und neuen Versionen von Vergabeunterlagen
- Upload von Teilnahmeanträgen und Angeboten
- Qualitätssicherung von Angebotsdokumenten
- Dokumentation
- Unterstützung bei der Bearbeitung von IT-Vergabeverfahren, IT-Ausschreibungen und IT-Mini-Wettbewerben aus dem Öffentlichen Dienst auf Bundesebene
- Mitarbeit an der Weiterentwicklung der aktuellen Standards im Ausschreibungsmanagement
- Unterstützung im strategischen Ausschreibungsmanagement

Ihre Qualifikation

Nach einem erfolgreich absolvierten Studium mit Bezug zur IT oder einer abgeschlossenen IT-Ausbildung haben Sie bereits erste Berufserfahrung als Assistenz oder im Projektmanagement gesammelt. Sie sind vertraut mit den Portalen der öffentlichen Vergabestellen und bringen diese Eigenschaften mit:

- Souveränes Arbeiten auf den Portalen für öffentliche Ausschreibungen
- Selbständige, sorgfältige und präzise Arbeitsweise, auch unter Termindruck
- Akkurates Arbeiten, Koordinationsgeschick
- Engagiertes und proaktives Arbeiten

- Versierter Umgang mit MS Office Standardprodukten
- Erfahrung mit öffentlichen Auftraggebern, vorzugsweise auf Bundesebene
- Kenntnisse von Vorschriften der öffentlichen Auftragsvergabe
- Sicheres und verbindliches Auftreten
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau, gutes Englisch in Wort und Schrift

Das Unternehmen

Unser Mandant ist ein mehrfach ausgezeichnetes führendes IT-Systemhaus in Deutschland. Das Unternehmen mit Hauptsitz in Wiesbaden beschäftigt rund 3000 Mitarbeiter an 27 Standorten in Deutschland und bietet seinen Kunden hochwertige IT-Produkte verschiedener Hersteller und Applikationen rund um Themen wie Informationssicherheits-Management, Big Data, Semantic Web, der Analyse von unstrukturierten Massendaten, Arbeitsplatz der Zukunft, IoT und Cloud an, die es mit Erfahrung und Flexibilität zu robusten Lösungen entlang von Wertschöpfungsketten seiner Kunden verknüpft.

Darauf vertrauen Behörden und Institutionen auf Bundes-, Landes- und Kommunalebene, Behörden der inneren sowie äußeren Sicherheit und bedeutende Firmen der Automobilbranche, Telekommunikation, des Transportwesens, Banken, Versicherungen sowie des Gesundheitswesens.

Das Unternehmen bietet außerdem:

- Eine kreative, vertrauensvolle Arbeitskultur in einem mehrfach für seine Familienfreundlichkeit ausgezeichneten Unternehmen, das nie stillsteht und in dem Sie viel bewegen können.
- Eine inspirierende Unternehmensvision, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege in einem Team, das zusammen viel erreichen will.
- Einen tollen Arbeitsplatz mit klasse Kollegen, 6 Wochen Jahresurlaub, flexiblen Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten.
- Toleranz und Offenheit gegenüber allen Kulturen, Lebensentwürfen und Orientierungen.