



SpezialistIN für öffentliche Ausschreibungen (w/m)

📍 Bozen

Sie verantworten und koordinieren den gesamten Prozess der öffentlichen Ausschreibungen, von der Erstellung der Verwaltungsunterlagen bis zum Abschluss der Verträge.

Das sind Ihre Aufgaben

- Planung, Koordination und Abwicklung aller Ausschreibungsverfahren und der damit verbundenen Tätigkeiten zum Ankauf von Gütern und Dienstleistungen
- Erstellung und Aktualisierung der gesetzlichen Verwaltungsunterlagen für öffentliche Ausschreibungen und Koordinierung der Erstellung von Leistungsverzeichnissen
- Ausarbeitung und Verwaltung der Verträge unter Einhaltung der geltenden Vorschriften und der vorgesehenen Termine
- Ansprechpartner für rechtliche Fragen in Bezug auf Verwaltungsverfahren und Vertragsrecht

Das bringen Sie mit

- Mehrjährige Erfahrung in der Abwicklung öffentlicher Ausschreibungsverfahren
- Abgeschlossenes Studium im Bereich Rechtswissenschaften
- Erfahrung in der Erstellung von Vertragstexten (von Vorteil)
- Erfahrung mit den telematischen Datenbanken für die öffentliche Verwaltung
- Sehr gute Deutsch-, und Italienischkenntnisse (Zweisprachigkeitsnachweis B2)
- Präzise und zuverlässige Arbeitsweise sowie Belastbarkeit
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit und lösungsorientierte Arbeitsweise

Unternehmen: SASA AG

Standort: Bozen

Abteilung: Einkauf / Ausschreibungen