



Die GEBAG ist die kommunale Wohnungsbaugesellschaft der Stadt Duisburg. In mehr als 12.000 Wohnungen bietet die GEBAG den Bürgerinnen und Bürgern bezahlbaren, modernen Wohnraum und leistet mit eigenen Neubauten und Modernisierungen einen Beitrag zur nachhaltigen Stadtentwicklung. Die GEBAG versteht sich als Motor für Stadterneuerung und Quartiersmanagement – auch in benachteiligten Quartieren – und unterstützt die Wohnungsbauinvestitionen Dritter durch die Entwicklung und Erschließung ausgewiesener Wohnbauflächen.

Für die Abteilung Einkauf suchen wir so schnell wie möglich eine/n

## **Sekretär/in (w/m/i) in der Abteilung Einkauf** in Teilzeit (30 Wochenstunden)

### **Ihre Aufgaben:**

#### **Organisation und Ausführung aller Sekretariatsaufgaben für die Abteilung Einkauf**

- Terminkoordination, Korrespondenz und Protokollführung
- Pflege der Anfragedatenbank sowie Archivierungstätigkeiten
- Ausfüllen des Formulars „Kostenplanung“ bei Anfragen durch die Bedarfsträger/innen
- Reinschrift von Leistungsverzeichnissen in Futura Solution
- Zusammenstellen und Weiterleiten von Vergabe-/Vertragsunterlagen sowie Bereitstellung auf der E-Plattform
- Abrufen der Angebote u. a. von der E-Plattform
- Protokollführung bei Submissionen/Angebotseröffnungen einschließlich Kontrolle der Unterlagen
- Erstellen sowie Anpassung von Preisspiegeln
- Versendung von Einladungen u. a. zu Vergabegesprächen
- Vorbereitung von Vergabeprotokollen
- Anpassung von Vertragsunterlagen
- Erstellung von Saving-Berechnungen
- Rechnungsprüfung

### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie Berufserfahrung im Bereich Einkauf oder in einem technischen Sekretariat
- sichere Kenntnisse in MS-Office, SAP, Futura Solution oder einem anderen Ausschreibungs- und Vergabeprogramm (AVA)
- Teamfähigkeit, Organisationsstärke und eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Sie verfügen über einen gültigen Führerschein der Klasse B

### **Wir bieten:**

- Interessante Aufgaben in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- Eine unbefristete Beschäftigung mit einer Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Betriebliche Altersversorgung
- Flexible Arbeitszeiten und ein gutes Gesundheitsmanagement
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Sie wollen Teil unseres Teams werden? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bewerben Sie sich bitte ausschließlich über unser Online Bewerbermodul unter folgendem Link:  
**<https://www.gebag.de/arbeiten-bei-der-gebag/aktuelle-stellenangebote/>**.

Die Bewerbungsfrist endet am 12.09.2019.

Bewerbungen von Frauen sowie schwerbehinderten und gleichgestellten Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe der Gesetze, Vorschriften und Rechtsprechung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie Fragen zur Stellenausschreibung haben, hilft Ihnen Frau Sonja van Elten (Abteilungsleitung Personal) unter der Telefonnummer 0203 6004-107 gerne weiter.