



Wir sind eine stark wachsende und auf die Vertretung öffentlicher Auftraggeber spezialisierte Kanzlei. Von uns werden vorwiegend Kommunen, deren Eigenetriebe und Gesellschaften sowie zahlreiche Zweckverbände und Anstalten des öffentlichen Rechts in allen relevanten Rechtsgebieten vertreten.

Zur Verstärkung und weiteren Entwicklung unseres Teams suchen wir eine flexible

Assistenz (m/w/d)

mit kaufmännischer Ausbildung oder als Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte/-r für die Unterstützung unserer internen Vergabestelle.

Folgende Aufgaben gehören schwerpunktmäßig zu Ihrem Verantwortungsbereich:

- enge Zusammenarbeit mit dem Leiter Vergabestelle und dem Team sowie internen und externen Ansprechpartnern und Ansprechpartnerinnen.
- allgemeine und spezifische Assistenzaufgaben, wie z. B. administrative Begleitung von Vergabeverfahren, Bearbeitung von Vergabeunterlagen (Formulare, Formblätter, Leistungsbeschreibungen, Verträge), Wiedervorlage- und Fristenkontrolle, administrative Betreuung der elektronischen Vergabepattform, Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern und Ansprechpartnerinnen, Aktenpflege, Erstellen von Analysen und Präsentationen, Telefonannahme und -weiterleitung, Post, Ablage.
- administrative Unterstützung im Backoffice und Office Management.

Wir sind ein junges Team mit moderner Kanzleiausstattung und bieten eine angenehme Arbeitsatmosphäre.

Wenn Sie sich eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem höchst angenehmen Arbeitsklima und repräsentativen Räumlichkeiten in schöner Halbhöhenlage von Stuttgart vorstellen können, freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung.

Diese senden Sie bitte an
zimmermann@iuscomm.de