

### **Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin (m/w/d) elektronischer Katalogeinkauf**

Wir unterstützen die Kommunen bei der Beschaffung von Ver- und Gebrauchsgütern und suchen dazu Teamverstärkung.

Tätigkeitsschwerpunkte sind

- die Kontrolle von Terminen und Fristen inkl. Kalenderverwaltung,
- eigenständige Bearbeitung verschiedenster Problemstellungen unserer Kunden,
- Beratung der Bestandskunden sowie Neukundenakquise,
- Mandantenverwaltung,
- Erstellung von Vertragsausfertigungen und
- digitale Aktenführung

Wenn Sie

- eine abgeschlossene Berufsausbildung, bspw. als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Steuerfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r haben,
- über gute Kenntnisse in MS Office verfügen,
- engagiert und ergebnisorientiert arbeiten,
- Spaß an der Arbeit im Team haben,

freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung auf eine unbefristete Voll- oder Teilzeitstelle mit Ihren Gehaltsvorstellungen und dem **Stichwort „Katalog“** an:

[Karriere@KommunalAgentur.NRW](mailto:Karriere@KommunalAgentur.NRW)

Ihre Rückfragen beantwortet gerne:

Claudia Koll-Sarfeld | Sachbereichsleitung Kommunale Beschaffung |

Tel.: 0211 43077 150

Nach Abschluss des Verfahrens werden sämtliche Unterlagen bzgl. Ihrer Bewerbung vernichtet.