

Sachbearbeiter (m/w/d) Vertragswesen und Ausschreibungen

(25-057)

📍 Standort: Jena 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag, Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Im Zuge unserer Wachstumsziele am Unternehmensstandort Jena besetzen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine neue Position im Bereich Ausschreibungen und Vertragswesen.

Ihre Aufgaben

Sie arbeiten in Teilzeit oder Vollzeit in unserem Gemeinschaftsbüro mehrPlatz/PPT Thüringen am Standort Jena Brückenstraße und übernehmen für die gesamte Unternehmensgruppe Aufgaben im Arbeitsfeld Vertragswesen und Datenpflege, schwerpunktmäßig die Bearbeitung öffentlicher Ausschreibungen:

- Selbständige Bearbeitung öffentlicher Ausschreibungen zur Vorbereitung der Angebotsabgabe: Prüfung der Vergabekriterien, Zusammenstellen/Aufbereiten von Informationen, Nachweisen usw.
- Organisation, Dokumentation von Vorgängen, Ablage von Daten
- Unterstützung bei Kalkulation, Angebotserstellung und Angebotsnachverfolgung
- Datenpflege, z.B. Kunden- und Objektstammdaten und Preise

Als Assistent/in unterstehen Sie direkt der Geschäftsleitung und arbeiten eng mit unserem Vertragswesen und der operativen Leitungsebene zusammen.

Ihr Profil

- abgeschlossene betriebswirtschaftliche/kaufmännische Aus- oder Weiterbildung, z.B. Bürokaufmann/-kauffrau oder vergleichbare Qualifikation
- möglichst mehrjährige Berufserfahrung in einem mittelständischem Unternehmen, gerne branchennah (Gebäudereinigung, Immobilien ...) oder bspw. in der öffentlichen Verwaltung
- Erfahrungen mit elektronischen Vergabeverfahren und in der Arbeit mit Ausschreibungssoftware bzw. -plattformen, Datenbanken oder CRM-Systemen
- gerne auch Grundkenntnisse im Bereich QM/Zertifizierung
- Organisationstalent, selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Motivation und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit branchenüblichen Softwareprodukten und Plattformen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Festanstellung (Teilzeit/Vollzeit)
- Arbeitsplatz in der Bürogemeinschaft mehrPlatz in Jena, Brückenstraße
- sympathisches Team und freundliche, moderne Büroräume
- vielseitiges, verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld
- flache Hierarchien
- Möglichkeit der beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- kostenfreies Essen- und Getränkeangebot
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen passend zu Ihrem Aufgabenbereich und Ihrer Qualifikation
- Sehr gute Anbindung des Arbeitsortes mit öffentlichen Verkehrsmitteln: Das Gebäude befindet sich in unmittelbarer Nähe zum Bahnhof Jena-Zwätzen.

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und Angabe zum frühestmöglichem Eintrittsdatum per E-Mail an recruit@pptgruppe.de oder postalisch an PPT Thüringen GmbH, Brückenstraße 16, 07743 Jena. Für den telefonischen Erstkontakt stehen wir Ihnen unter den Telefonnummern **0176.10 30 40 62** und **03641.80 90 888** zur Verfügung.

Abteilung(en): Büro und Verwaltung

[Impressum](#)