

> Akquisitionsreferent | in (m | w | d)

www.icl-ing.com

Unser Unternehmen

» ICL Ingenieur Consult GmbH ist eines der führenden national und international tätigen Ingenieur Consulting Unternehmen in Deutschland mit jahrzehntelanger Expertise und Erfahrung in der Beratung, Planung und im Management von Infrastrukturprojekten, Ingenieurbauwerken und Gebäuden. Mit über 150 Mitarbeitern und 8 Standorten in Deutschland bieten wir maßgeschneiderte Lösungen in allen Bereichen des Bauwesens.

Zur Verstärkung unseres Teams in Leipzig suchen wir eine/n:

Akquisitionsreferent/in (m | w | d)

Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins senden Sie bitte als PDF-Datei per E-Mail. Wir freuen uns darauf, gemeinsam mit Ihnen unser Unternehmen zu gestalten.

Ihr Ansprechpartner

» **Inga Bernhardt MBA**
Personalreferentin ICL Gruppe

ICL Ingenieur Consult GmbH

Diezmannstraße 5
D-04207 Leipzig

Telefon +49 341 41541-32
Fax +49 341 41541-11
Mobil +49 175 3205300
E-Mail karriere@icl-gruppe.com
Web www.icl-ing.com

Unser Stellenangebot

Ihre Aufgaben

- » Als Ingenieurbüro bewerben wir uns regelmäßig um öffentliche Ausschreibungen nach VgV, SektVO, Verhandlungsverfahren, etc. Hierbei handelt es sich um formelle Verfahren, die exakt zu bedienen sind.
- » Als Akquisitionsreferent betreuen Sie den gesamten Akquisitionsprozess von der Bewerbung bis zur Vergabe.
- » Ihre Aufgabe im einzelnen:
 - » Sichtung der Ausschreibungsportale
 - » Zusammenstellung der erforderlichen Präqualifikations- und Angebotsunterlagen
 - » Sicherstellung der Einhaltung von Fristen und Terminen
 - » Mitwirkung bei der Erstellung von PowerPoint-Präsentationen
 - » Einhaltung der Workflows gemäß QM-Richtlinien

Wir bieten

- » eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Beschäftigung in einem teamorientierten und leistungsstarken Unternehmen
- » ein kollegiales Umfeld mit persönlicher Unternehmenskultur und leistungsgerechter Vergütung
- » attraktive, zusätzliche Vergütungsmodelle
- » innerbetriebliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- » eine ausgeglichene Work-Life-Balance

Unsere Anforderungen

- » Sicherer Umgang mit MS Office
- » Höchste Sorgfältigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- » Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- » Hervorragende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- » Teamfähigkeit und Kreativität
- » Kenntnisse im öffentlichen Vergaberecht von Vorteil
- » Kenntnisse im Umgang mit Vergabeportalen von Vorteil