UNIVERSITÄT MANNHEIM

22. Juni 2018

Ausschreibung: Sachbearbeiter/-in (E 9 TV-L) im gehobenen Verwaltungsdienst

Im **Dezernat Finanzen und Beschaffung** der Universität Mannheim ist in der Beschaffungsabteilung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle (derzeit 19,75 Wochenstunden) als

Sachbearbeiter/-in im gehobenen Verwaltungsdienst (E 9 TV-L)

befristet zur Vertretung der Stelleninhaberinnen, derzeit 25. August 2020, zu besetzen.

Arbeitsaufgaben der selbstständigen Sachbearbeitung, insbesondere:

- Durchführung formaler Vergabeverfahren für Waren und Dienstleistungen gemäß Leistungsverzeichnis der antragführenden Stelle/Fachabteilung/Einrichtung;
- Durchführung freihändiger Vergaben insbesondere für Dienstleistungen;
- Beratung in vergaberechtlichen Fragestellungen;
- Rechnungsbearbeitung für das Sachgebiet;
- Mitarbeit beim strategischen Einkauf;
- Unterstützung der Abteilungsleitung, Sonder- und Projektaufgaben.

Anforderungsprofil:

- ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium an einer dualen Hochschule, einer Hochschule für öffentliche Verwaltung oder Finanzverwaltung oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung;
- Kenntnisse im Vergaberecht und öffentlichen Haushaltsrecht;
- gute Kenntnisse in der Anwendung von Standardprogrammen (MS-Office-Produkte etc.);
- Berufserfahrung im Bereich des Beschaffungswesens öffentlicher Auftraggeber, Kenntnisse des SAP-Moduls MM und des Bestellsystems SAP SRM sind von Vorteil, jedoch nicht Voraussetzung;
- Selbständiges Arbeiten, Engagement, Teamfähigkeit und Belastbarkeit.

Wir bieten:

- eine Beschäftigung im öffentlichen Dienst im attraktiven universitären Umfeld mit flexiblen Arbeitszeiten;
- ein mit moderner DV-Ausstattung eingerichteter Büroraum;
- ein gutes Betriebsklima in einer kundenorientierten Verwaltung.

Die Beschäftigung erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt.

Bitte übersenden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) schriftlich oder per Mail (max. 3 Dateien) bis zum **23**. **Juli 2018** an die:

Universität Mannheim
Dezernat IV Finanzen und Beschaffung
Herrn Ganglbauer
L 1, 1
68161 Mannheim
(E-Mail: dezIV.sekretariat@verwaltung.uni-mannheim.de)

Für Rückfragen steht Ihnen die Leiterin der Beschaffungsabteilung, Frau Brossart-Andolfatto, unter der Telefonnummer 0621/181-1143 oder unter der E-Mail-Adresse Brossart-Andolfatto@verwaltung.uni-mannheim.de zur Verfügung.

Datenschutz:
Bitte beachten Sie, dass bei der Übermittlung einer unverschlüsselten E-Mail Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter nicht ausgeschlossen werden können. Hinweis zum Datenschutz:Die Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nur bei gleichzeitiger Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlags. Andernfalls werden sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach den Vorgaben des Datenschutzrechts vernichtet, elektronische Bewerbungen werden entsprechend gelöscht.