

In der **Stabsabteilung Beschaffung** der Universität Mannheim ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Vollzeitstelle** (derzeit 39,5 Wochenstunden) für die

Sachbearbeitung Beschaffungswesen im Frontoffice (w/m/d)
TV-L E 6

unbefristet zu besetzen. Die Position ist grundsätzlich teilbar.

Die **Arbeitsaufgaben** der selbstständigen Sachbearbeitung umfassen unter anderem:

- First-Level-Support zum inneruniversitären Beschaffungswesen und dem SAP-Modul SRM (Bestellsystem) einschließlich Nutzeranlage;
- Prüfung und Freigabe von Bestellungen bis 1.000 € netto;
- Durchführung Miniwettbewerbe und Abrufe je aus Rahmenverträgen (z.B. Mobilfunk) und kleinere Beschaffungen (z.B. Verbrauchsmaterial);
- Betreuung zentraler Lager (z.B. Möbel, EDV);
- Rechnungsbearbeitung und -anordnung für das Sachgebiet im ERechnungssystem;
- allgemeine Unterstützungsleistungen für die Stabsabteilung.

Unser **Anforderungsprofil** sieht wie folgt aus:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung (vorrangig mit Kenntnissen/Erfahrungen im Verwaltungs- und kaufmännischen Bereich);
- möglichst Berufserfahrungen im Bereich Beschaffung/Einkauf;
- technisches Verständnis;
- gute bis sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von Standardprogrammen (MS-Office-Produkte etc.);
- Kenntnisse der SAP-Module SRM und MM sowie im öffentlichen Haushalts- und Vergaberecht sind von Vorteil, jedoch keine zwingende Voraussetzung;
- hohe Service- und Kundenorientierung, gutes Kommunikationsverhalten sowie Freude am Umgang mit Menschen;
- selbstständiges Arbeiten, Engagement, Teamfähigkeit und Belastbarkeit werden vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen unter anderem:

- eine unbefristete Beschäftigung im öffentlichen Dienst im attraktiven universitären Umfeld;
- einen mit moderner IT-Ausstattung eingerichteter Büroraum (Doppelzimmer) in einem Verwaltungsgebäude in zentraler Innenstadtlage mit optimaler ÖPNV-Anbindung sowie Möglichkeiten der Telearbeit;
- ein vergünstigtes Jobticket;
- ein flexibles Arbeitszeitmodell und 30 Tage Urlaub;
- vielfältige Angebote des Hochschulsports, der Fort- und Weiterbildung sowie des Gesundheitsmanagements;
- eine strukturierte Einarbeitung und Entwicklungsmöglichkeiten;
- ein sehr gutes Betriebsklima in einem kundenorientierten Team.

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 PDF-Dateien) bis zum **21. März 2023** an die:



Universität Mannheim
Stabsabteilung Beschaffung
Herrn Ganglbauer
L 1, 1
68161 Mannheim

(E-Mail: beschaffung.sekretariat@uni-mannheim.de)

Für Rückfragen steht Ihnen der Stabsabteilungsleiter unter der o.g. E-Mail-Adresse des Sekretariats gerne zur Verfügung.

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO können unserer Homepage entnommen werden: <https://www.uni-mannheim.de/universitaet/stellenanzeigen/datenschutz-bei-bewerbungen/>

Die Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nur bei gleichzeitiger Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlags. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach den Vorgaben des Datenschutzrechts vernichtet.