

Im Dezernat Finanzen und Beschaffung der Universität Mannheim ist in der Beschaffungsabteilung zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Teilzeitstelle** (75 Prozent, derzeit 29,625 Wochenstunden) als

Sachbearbeitung Beschaffungswesen **TV-L E 9b**

Zunächst befristet bis zum 30. Juni 2021 zur Vertretung der Stelleninhaber/innen zu besetzen.

Die Aufgaben der selbstständigen Sachbearbeitung umfassen insbesondere:

- Mitarbeiten im operativen Einkauf durch Abrufen aus Rahmenverträgen, Einholen von Angeboten und Durchführen von Direktaufträgen einschließlich Dokumentation, insbesondere für den Bereich Dienstleistungen;
- Erstellen von Dienstleistungsaufträgen, Durchführen notwendiger Abstimmungen hierzu mit Dienstleistern, Fachabteilungen und Bedarfsstellen;
- Mitwirken bei der Durchführung von formellen Vergabeverfahren z.B. durch Prüfen/Erstellen von Leistungsverzeichnissen;
- Rechnungsbearbeitung für das eigene Aufgabengebiet;
- Mitarbeiten beim strategischen Einkauf;
- Unterstützen der Abteilungsleitung, Sonder- und Projektaufgaben.

Unser Anforderungsprofil sieht wie folgt aus:

- 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, analytisches Denken sowie schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit.

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 **24.2.2020** an die:



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

Bitte beachten Sie, dass bei der Übermittlung einer unverschlüsselten E-Mail Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter nicht ausgeschlossen werden können.

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.

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.