



In der **Stabsabteilung Beschaffung** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle als

Sachbearbeiter*in (m/w/d) operativer Einkauf für Honorar-, Dienst- und Werkleistungen (E 9b TV-L BW) zu besetzen.

Die Stabsabteilung Beschaffung ist derzeit in ein Frontoffice, den operativen Einkauf und den strategischen Einkauf / Vergabestelle gegliedert. Um den gestiegenen Anforderungen gerecht zu werden, soll das Team des operativen Einkaufs auf vier Sachbearbeiter*innen ausgebaut und der Bereich Honorar-, Dienst- und Werkleistungen hier gebündelt werden.

Ihre Aufgaben:

Die selbstständige Sachbearbeitung im operativen Einkauf für den Bereich Honorar-, Dienst- und Werkverträge umfasst insbesondere:

- Beraten der Bedarfsstellen über die Möglichkeiten und Beschaffungsprozesse;
- Projektieren der eingereichten Beschaffungsanträge aufgrund deren Wichtigkeit und Dringlichkeit sowie Komplexität;
- Gestalten von Leistungsbeschreibungen;
- Verhandeln mit möglichen Auftragnehmern;
- Auswählen des passenden Vertragstyps und Gestalten der Verträge (z.B. Festlegen von Kündigungsoptionen, Preisgleitklauseln, etc.);
- Verträge im Rahmen des einschlägigen Vergaberechts abschließen bzw. vergeben;
- Rechnungsbearbeitung für das Sachgebiet.

Ihr Profil:

Sie besitzen einen Abschluss eines betriebswirtschaftlichen Studiums an einer (dualen) Hochschule (mind. Bachelor Abschluss) / ein Studium an einer Hochschule für öffentliche Verwaltung oder Finanzverwaltung oder eine abgeschlossene, kaufmännische Berufsausbildung mit einschlägigen Berufserfahrungen und gleichwertigen Fachkenntnissen und bringen eine Begeisterung für den Einkauf und eine Affinität für lösungsorientierte Vertragsgestaltungen mit.

Die **Universität Mannheim** ist eine in Forschung und Lehre hervorragend ausgewiesene wissenschaftliche Hochschule mit derzeit ca. 2.630 Beschäftigten und rund 12.000 Studierenden.

Insbesondere der an der Universität Mannheim traditionell stark vertretene Bereich der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften gehört national und international zur Spitzengruppe. Ein besonderes Kennzeichen ist der hohe Grad der Vernetzung der fünf Fakultäten untereinander.

Die Stabsabteilung Beschaffung unterstützt die universitären Einrichtungen bei der vergaberechtskonformen Beschaffung ihrer Bedarfe. Sie führt auf Antrag Direktaufträge / Bestellungen (ab 1.000 Euro ohne Umsatzsteuer) und formelle Vergabeverfahren / Ausschreibungen durch, schließt Rahmenverträge ab und berät die dezentralen Einrichtungen bei vergaberechtlichen Fragen. Darüber hinaus ist sie Ansprechpartnerin für Fragen zum inneruniversitären Beschaffungswesen und führt Schulungen dazu und zur Beschaffung mit dem, an der Universität eingesetzten System SAP-SRM durch.

Eckdaten

Start: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Befristung: zunächst für zwei Jahre befristet, eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt

Eingruppierung: E 9b TV-L BW

Umfang (Stunden/Woche): 39,5 Stunden, die Stelle ist grundsätzlich teilbar

Arbeitsort:
Mannheim, Innenstadt

Bewerbungsfrist:
02.05.2024

Wir erwarten insbesondere:

- strukturierte Arbeitsweise, ausgeprägte analytische Fähigkeiten und ein innovatives Mindset um komplexe Herausforderungen selbstständig und in einem Team zielorientiert zu lösen,
- Kenntnisse im Schuldrecht und Einkauf;
- Erfahrung bei der Erstellung von Honorar-, Dienst- und/oder Werkverträgen;
- gute Kenntnisse in der Anwendung von Standardprogrammen (MS-Office-Produkte etc.);
- hohe Service- und Kundenorientierung, gutes Kommunikationsverhalten sowie Freude am Umgang mit Menschen;
- verhandlungssicheres Deutsch in Wort und Schrift;

Von Vorteil sind:

- Berufserfahrung im Bereich des Beschaffungswesens öffentlicher Auftraggeber;
- Kenntnisse im Vergabe- und Haushaltsrecht;
- Kenntnisse des SAP-Moduls MM und des Bestellsystems SAP SRM;
- gute Englischkenntnisse.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten. Wenn Sie Ihre Stärken einbringen wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Unser Angebot umfasst:

- eine vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Administration in einem kollegialen Umfeld;
- ein innovatives und attraktives universitäres Arbeitsumfeld;
- flexible Arbeitszeitmodelle (Gleitzeit, Telearbeit) und 30 Tage Jahresurlaub;
- eine familienfreundliche Arbeitgeberin mit einem Arbeitsplatz in Innenstadtlage mit optimaler ÖPNV-Anbindung und einem vergünstigten Jobticket;
- vielfältige Angebote des Hochschulsports, der Fort- und Weiterbildung sowie des Gesundheitsmanagements;
- betriebliche Altersvorsorge für den öffentlichen Dienst.

Die Beschäftigung erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und wird in Entgeltstufe E9b TV-L vergütet.

Datenschutz

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DSGVO können der Homepage der Universität entnommen werden:
www.uni-mannheim.de/datenschutz-bei-bewerbungen.

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.

Bitte beachten Sie, dass eine Gefährdung der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können.



Betriebliche
Altersvorsorge für den
öffentlichen Dienst



Flexible Arbeitszeit-
und Arbeitsortmodelle
(Gleitzeit, Telearbeit)



Umfangreiches
Fortbildungsangebot



30 Urlaubstage,
Freistellung an
Weihnachten/Silvester



Jobticket Baden-
Württemberg



Vermögenswirksame
Leistungen

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Universität Mannheim strebt die Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher entsprechend qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **bis zum 02.05.2023** per E-Mail oder Post an:

Universität Mannheim
Stabsabteilung Beschaffung
Herrn Ganglbauer
L 1, 1
68161 Mannheim
beschaffung.sekretariat@uni-mannheim.de

Für fachliche Fragen steht Ihnen das Sekretariat der Stabsabteilung Beschaffung unter

beschaffung.sekretariat@uni-mannheim.de

gerne zur Verfügung.

