

Im Dezernat Finanzen und Beschaffung der Universität Mannheim ist in der Beschaffungsabteilung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Vollzeitstelle** (derzeit 39,5 Wochenstunden) für die

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

zu besetzen. Die Position ist grundsätzlich teilbar und zunächst für die Dauer von zwei Jahren sachgrundlos befristet. Eine unbefristete Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

Arbeitsaufgaben der selbstständigen Sachbearbeitung, insbesondere:

- First-Level-Support zum inneruniversitären Beschaffungswesen;
- SRM-Helpdesk;
- Durchführung Miniwettbewerbe und Abrufe je aus Rahmenverträgen (z.B. Mobilfunk, Festnetz);
- Anfordern/Bearbeiten von Lieferantenerklärungen und Gewerbezentralregisterauszügen einschl. deren Ablage;
- Allgemeiner Schriftverkehr und Pflege Internet-/Intranetseiten;
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken;
- Rechnungsbearbeitung und -anordnung für das Sachgebiet.

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 Beschäftigung im öffentlichen Dienst im attraktiven universitären Umfeld;
- ein mit moderner DV-Ausstattung eingerichteter Büroraum (Doppelzimmer) in einem Verwaltungsgebäude in zentraler Innenstadtlage mit optimaler ÖPNV-Anbindung;
- ein vergünstigtes Jobticket;
- ein flexibles Arbeitszeitmodell und 30 Tage Urlaub;
- vielfältige Angebote des Hochschulsports, der Fort- und Weiterbildung sowie des Gesundheitsmanagements;
- 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 PDF-Dateien) bis zum **14.4.2020** an die:



**Universität Mannheim**  
**Dezernat IV Finanzen und Beschaffung**  
**Herrn Ganglbauer**  
**L 1, 1**  
**68161 Mannheim**  
(E-Mail: [dezIV.sekretariat@verwaltung.uni-mannheim.de](mailto: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](mailto:Brossart-Andolfatto@verwaltung.uni-mannheim.de) zur Verfügung.

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

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO können unserer Homepage entnommen werden:  
<https://www.unimannheim.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.