

In der Stabsabteilung Beschaffung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle der

Sachbearbeitung operativer Einkauf (w/m/d)
TV-L E9a

zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Das Sachgebiet im operativen Einkauf umfasst insbesondere die Warengruppen Mobiliar, Medientechnik, Multifunktionsgeräte sowie Werk- und Dienstleistungsverträge u.a. mit folgenden Aufgaben:

- Durchführen von Direktaufträgen (Kauf-, Werk- und Dienstleistungsverträge) einschließlich Dokumentation;
- Verhandeln mit Vertragspartnern;
- Durchführen von Marktbeobachtung;
- Festlegen von Standardprodukten/Empfehlungen und Beschaffungsprozessen einschl. Dokumentieren, Aufbereiten von Informationsmaterial und SAP-Anbindung sowie im Bedarfsfall Abstimmen mit weiteren Stellen (Universitäts-IT, Logistikzentrum Baden-Württemberg, Schwerbehindertenvertretung);
- Mitwirken im strategischen Einkauf und bei der Durchführung von formellen Vergabeverfahren z.B. durch Prüfen/Erstellen von Leistungsverzeichnissen;
- Rechnungsbearbeitung für das Sachgebiet;
- unterstützende Mitarbeit bei der fachlichen Betreuung und Weiterentwicklung der SAP-Module SRM und MM.

Anforderungsprofil:

- eine kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger, zweijähriger Berufserfahrung im Beschaffungswesen des öffentlichen Dienstes oder vergleichbarem Aufgabenbereich;
- von Vorteil ist ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium an einer dualen Hochschule, einer Hochschule für öffentliche Verwaltung;
- Kenntnisse im Haushalts- und Vergaberecht sind vorteilhaft;
- gute bis sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von SAP ERP Software sowie von Standardprogrammen (MS-Office-Produkte);
- Teamfähigkeit, hohe Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität und die Fähigkeit zu strukturiertem Arbeiten.

Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielräumen und selbstständigem Arbeiten;
- eine Beschäftigung im öffentlichen Dienst im attraktiven universitären Umfeld mit flexiblen Arbeitszeiten;
- vielfältige Angebote des Hochschulsports, der Fort- und Weiterbildung sowie des Gesundheitsmanagements;
- ein mit moderner DV-Ausstattung eingerichteter Büroraum;
- ein gutes Betriebsklima in einer kundenorientierten Verwaltung.

Die Beschäftigung erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt behandelt.

Bitte übersenden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) schriftlich oder per Mail (max. 3 PDF-Dateien) bis zum **9. Mai 2022** an die:



Universität Mannheim
Stabsabteilung Beschaffung
Herrn Ganglbauer

L 1, 1

68161 Mannheim

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

Für Rückfragen steht Ihnen der Leiter der Stabsabteilung Beschaffung, Herr Ganglbauer, unter der Telefonnummer 0621/181-1060 oder per E-Mail unter der voran genannten E-Mailadresse 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/>

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

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.