



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

Sachbearbeiter*in (m/w/d) strategischer Einkauf / Vergabestelle (E 11 TV-L BW)

zu besetzen.

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. Sie 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 strategischen Einkaufs / Vergabestelle (derzeit drei Personen) ausgebaut werden.

Ihre Aufgaben:

- projektartige Durchführung formaler Vergabeverfahren für Waren und Dienstleistungen unter anderem durch/mit:
- eigenständiges Vorbereiten und Durchführen von formellen Vergabeverfahren mit unbegrenzten Auftragswerten,
- Auswählen geeigneter Eignungs- und Bewertungskriterien sowie deren Gewichtung, A
- Auswählen der passenden Verfahrensart,
- Entscheiden über die Umsetzung von Verfahrensvereinfachungen wie z.B. das Festlegen von Freiberuflichen Leistungen, Festlegen von Optionen und Vertragsmodalitäten (u.a. abweichende AGB, Vertragslaufzeit, Kündigungsfristen, Preisgleitklauseln, etc.) mit Hinblick auf die Bedürfnisse der antragführenden Stelle, der Bedarfe der übrigen Universität und der Marktteilnehmer,
- Priorisieren und Projektieren der eingereichten Beschaffungsanträge aufgrund deren Wichtigkeit und Dringlichkeit sowie Komplexität,
- Gestalten von Leistungsverzeichnissen und der optimalen Ablauforganisation,
- Festlegen von Fristen unter Beachtung von etwaigen Mindestvorgaben; Identifizieren der Notwendigkeit von Rahmenverträgen sowie deren

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.

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

Eckdaten

Start: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Befristung: zunächst befristet bis zum 31.12.2025, eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

Eingruppierung: E 11 TV-L BW

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

Arbeitsort:
Mannheim, Innenstadt

Bewerbungsfrist:
02.05.2023

Referenznummer: BESCH.SE4

Umsetzung;

- Rechnungsbearbeitung für das Sachgebiet.

Ihr Profil:

Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (mindestens Bachelorniveau) in einem für die Aufgabe einschlägigen Fachgebiet (z.B. Public Administration oder Wirtschafts- oder Rechtswissenschaften) oder eine abgeschlossene, kaufmännische Berufsausbildung mit einschlägigen Berufserfahrungen und gleichwertigen Fachkenntnissen, bringen eine Begeisterung für das Thema Vergaberecht und projektorientiertes Arbeiten mit und besitzen eine Affinität für Prozessoptimierungen.

Wir erwarten insbesondere:

- einschlägige Fachkenntnisse im Vergaberecht und öffentlichen Haushaltsrecht;
- gute Kenntnisse in der Anwendung von Standardprogrammen (MS-Office-Produkte etc.);
- hohe Affinität und Fähigkeiten zur transparenten, bereichsübergreifenden Zusammenarbeit und Kommunikation innerhalb der Universitätsverwaltung sowie mit der Universitäts-IT, den Fakultäten und weiteren Einrichtungen der Universität Mannheim;
- strukturierte Arbeitsweise, ausgeprägte analytische Fähigkeiten und ein innovatives Mindset um komplexe Herausforderungen selbstständig und in einem Team zielorientiert zu lösen,
- verhandlungssicheres Deutsch in Wort und Schrift;
- hohe Service- und Kundenorientierung, gutes Kommunikationsverhalten sowie Freude am Umgang mit Menschen.

Von Vorteil sind:

- Berufserfahrung im Bereich des Beschaffungswesens öffentlicher Auftraggeber;
- Kenntnisse des SAP-Moduls MM und des Bestellsystems SAP SRM;
- gute Englischkenntnisse,
- grundlegendes Verständnis von universitären Verwaltungsprozessen sowie digitalen Instrumenten und Workflows.

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

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.

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 E11 TV-L vergütet.



Betriebliche
Altersvorsorge für den
öffentlichen Dienst



Flexible Arbeitszeit-
und Arbeitsortmodelle
(Gleitzeit, Telearbeit)



Jobticket Baden-
Württemberg



Innovatives,
universitäres
Arbeitsumfeld



Umfangreiches
Fortbildungsangebot



30 Urlaubstage,
Freistellung an
Weihnachten/Silvester

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.

