

An der Helmut-Schmidt-Universität / Universität der Bundeswehr Hamburg (HSU/UniBw H) ist in der Abteilung Finanzen im Dezernat Einkauf **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle einer/eines

Bürosachbearbeiterin /

Bürosachbearbeiters (m/w/d)

**(Entgeltgruppe 7 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD);
39 Stunden wöchentlich)**

unbefristet zu besetzen.

Aufgabengebiet:

- Koordinierung und Aufsicht des Materiallagers (Überprüfungen des Bestandes sowie Einstellen von Bedarfsanforderungen, Klärung von Lieferunstimmigkeiten und Mängeln)
- Führung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Materiallagers (Arbeitsabläufe planen, organisieren und überwachen sowie den notwendigen Personaleinsatz koordinieren)
- Bearbeitung von Wartungs- und Instandsetzungsaufträgen bis zur Auftragsabwicklung einschließlich Rechnungsbearbeitung (Annahme, Prüfung und Ergänzung der Aufträge, Überwachung der Instandsetzung)
- Identifizierung und Vereinnahmung des beschafften hochschuleigentlichen Materials und deren Nachweisführung
- Bearbeitung und Führung der Gerätebestandsdatei HISFSV-GX (Nachweis, Prüfung, Recherche, Auswertung, Aktualisierung, Datenabgleich und Belegerstellung)
- Beauftragte/r für Zollangelegenheiten der HSU/UniBw H
- Verwaltungstätigkeiten allgemeiner Art

Qualifikationserfordernisse:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Erfahrungen in einer kaufmännischen Tätigkeit, nachgewiesen durch mindestens eine berufliche Tätigkeit mit einer Dauer von regelmäßig nicht unter zwei Jahren, die nicht länger als zwei Jahre zurückliegt
- Kenntnisse in der Materialverwaltung, nachgewiesen durch eine entsprechende Tätigkeit
- Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware (Microsoft Office, HISFSV-GX), nachgewiesen durch eine entsprechende Tätigkeit

Darüber hinaus erwünscht:

- Mehrjährige Berufserfahrung in dem oben beschriebenen Aufgabengebiet
- Erfahrungen in der Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Erfahrungen in der Materialbewirtschaftung der Bundeswehr

Was für Sie zählt:

- Vermögenswirksame Leistungen
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersversorgung
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit von Telearbeit und mobilem Arbeiten
- DeutschlandJobTicket mit Arbeitgeberzuschuss bei Vorliegen der notwendigen Voraussetzungen
- Möglichkeit der Inanspruchnahme eines Kinderbetreuungsplatzes in einer campusnah gelegenen Kindertagesstätte bei Vorliegen der notwendigen Voraussetzungen
- Die Teilnahme an regelmäßigen und weiterführenden Aus- und Fortbildungen wird vorausgesetzt.
- Kostengünstige Verpflegungsmöglichkeit in der Campus-Mensa mit drei Mahlzeiten pro Tag
- Sie haben die Möglichkeit, an Angeboten der betrieblichen Gesundheitsförderung teilzunehmen (Nähere Informationen finden Sie unter: www.hsu-hh.de/bgm/).
- Kostenfreie Parkmöglichkeiten auf dem Campus-Gelände
- Möglichkeit zur Nutzung des bundeswehreigenen Carsharings (Nähere Informationen finden Sie unter: www.bwcarsharing.de)

Auskünfte bei fachlichen Fragen erteilt Ihnen Herr Asmus, Tel.: 040-6541-2594 oder per E-Mail thilo.asmus@hsu.hamburg.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des TVöD. Die Tätigkeiten entsprechen grundsätzlich der Entgeltgruppe 7. Die Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 7 TVöD erfolgt unter Beachtung des § 12 TVöD im Hinblick auf die tatsächlich nicht nur vorübergehend auszuübenden Tätigkeiten und der Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Anforderungen (Tätigkeitsmerkmale).

Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Die Bundeswehr fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und begrüßt deshalb besonders Bewerbungen von Frauen.

Nach Maßgabe des Sozialgesetzbuchs IX und des Behindertengleichstellungsgesetzes begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen; hinsichtlich der Erfüllung der Ausschreibungsvoraussetzungen erfolgt eine individuelle Betrachtung.

Nähere Informationen über die Universität finden Sie unter der Internetadresse:

www.hsu-hh.de.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen ausschließlich in elektronischer Form (pdf-Datei), unter Nennung der Kennziffer **ZV-0326**, bis **zum 25.03.2026** an:

personalabteilung@hsu-hh.de.

Hinweis:

Informationen zum Datenschutz im Rahmen des Bewerbungsverfahrens finden Sie auf der Internetseite www.hsu-hh.de unter der Rubrik "Universität - Karriere - Datenschutzinformationen".

Ohne Angabe der Kennziffer kann Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt werden und wird aus datenschutzrechtlichen Gründen umgehend gelöscht.

