

An der Helmut-Schmidt-Universität / Universität der Bundeswehr Hamburg (HSU/UniBw H) ist im Dezernat II (Finanzen) – Teildezernat II 3 (Beschaffungsangelegenheiten - Technischer Einkauf) – des zentralen Verwaltungsbereichs zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer / eines

**Bürosachbearbeiterin / Bürosachbearbeiters
(Entgeltgruppe 6 TVöD; 39 Stunden wöchentlich)**

zu besetzen.

Das Teildezernat II.3 - Arbeitsbereich Technischer Einkauf - ist zuständig für die Vergabe von Warenliefer- und Dienstleistungsaufträgen für hochschuleigentümliches Material zur Erfüllung wissenschaftlich-technischer Fachaufgaben auf dem Gebiet von Forschung und Lehre sowie die Deckung des sonstigen Sachbedarfs der HSU/UniBw H insbesondere der Vergabe von EDV-Aufträgen sowie Beschaffungen im Rahmen von kleineren Infrastrukturmaßnahmen.

Aufgabengebiet (Schwerpunkte):

- Überprüfen/Bearbeiten der Bestellanforderungen bis zur Auftragserteilung
- Durchführung von Markterkundungen, Preisermittlungen/Angebotsaufforderungen
- Erstellung/Prüfung von Leistungsbeschreibungen
- Erstellung der Vergabeunterlagen
- Bearbeitung/Prüfung/Wertung von Angeboten bis zur Zuschlagserteilung
- Feststellung der rechnerischen Richtigkeit der Rechnungsbelege/Angebote
- Ermittlung von Zahlungsfristen/Festlegung des Zahlungsweges
- Bearbeitung von Bestellungen aus Rahmenverträgen
- Überwachung der Abwicklung erteilter Aufträge/Führen der Auftragsakten
- Prüfen der Materialeingänge durch Vergleich der Lieferscheine mit den erteilten Aufträgen im Hinblick auf Übereinstimmung der Artikelbezeichnung und der Mengen
- Klärung von Lieferunstimmigkeiten in Zusammenarbeit mit dem Bedarfsträger und dem Lieferanten
- Vorbereitung der Aktenlage zur Vereinnahmung von Maschinen/Geräten
- Führung des elektronischen Auftragsbuches
- Archivierung abgewickelter Aufträge

Qualifikationserfordernisse:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Paket)

Darüber hinaus erwünscht:

- Berufserfahrung im oben beschriebenen Aufgabengebiet
- Anwendungskennnisse SASPF Log/Rewe insbesondere AI-Vergabemanager, HISFSV-GX, Lotus-Notes
- Ziel- und serviceorientierte sowie eigenständige Arbeitsweise
- Kooperationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Kommunikations- und Durchsetzungsfähigkeit
- Fähigkeit zum team- und lösungsorientierten Arbeiten

- Aufgeschlossenheit im Umgang mit Menschen
- Überdurchschnittliches Engagement, hohe Belastbarkeit auch bei gesteigertem Arbeits- und Termindruck

Auskünfte bei fachlichen Fragen erteilt Ihnen Herr Meyer, Tel.: 040/6541-2663, E-Mail: meyer@hsu-hh.de.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TVöD erfolgt bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen und bei Wahrnehmung aller übertragenen Tätigkeiten.

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig.

Jeder Dienstposten steht Personen jeglichen Geschlechts gleichermaßen offen. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die Bewerbung behinderter Menschen ist ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt. Individuelle behinderungsspezifische Einschränkungen verhindern eine bevorzugte Berücksichtigung nur bei zwingend nötigen Fähigkeitsmustern für den zu besetzenden Dienstposten.

Informationen zum Datenschutz im Rahmen des Bewerbungsverfahrens finden Sie auf der Internetseite der HSU/UniBw H unter der Rubrik „Universität – Karriere – Datenschutzinformationen“.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form (PDF-Datei) unter Nennung der Kennziffer **ZV-0520** bis zum **08.10.2020** an:

personaldezernat@hsu-hh.de

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

