



In der **Abteilung Finanz- und Rechnungswesen (Abteilung 7)** ist in den **Dienstleistungszentren Einkauf des Referats Einkauf und Dienstreisen (Referat 73)** schnellstmöglich die Stelle einer oder eines Tarifbeschäftigten für die

Sachbearbeitung Operativer Einkauf EGr. 9 Fg. 3* TV-L

in Vollzeit und befristet für 24 Monate zu besetzen. Die Stelle ist auch teilzeitgeeignet.

Hinweis zur Befristung:

Es handelt sich um eine Stelle, die befristet im Rahmen einer Abordnung oder mit einer Bewerberin oder einem Bewerber zu besetzen ist, die oder der mehr als drei Jahre **NICHT!** bei der Freien und Hansestadt Hamburg beschäftigt war. (§14 Abs. 2TzBfG)

Der Operative Einkauf ist zuständig für den Einkauf von Waren, Dienstleistungen, Bauleistungen und freiberuflichen Leistungen in der Wissenschaft und für die Verwaltung der Universität Hamburg. Die Koordination und Abwicklung des gesamten Bestellprozesses und die Beratung des wissenschaftlichen und Verwaltungspersonals ist die Kernaufgabe unserer Dienstleistungszentren Einkauf.

Ihr Aufgabengebiet:

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Prüfung, Bearbeitung und Optimierung eingehender Bedarfsmeldungen, Einholen und Werten von Angeboten, Kommunikation mit Lieferanten
- Dokumentation des Vergabeverfahrens
- Durchführung der Bestellung mittels SAP
- Vorbereitung von Ausschreibungen (z.B. Leistungsbeschreibung) und Übergabe der Unterlagen an die zentrale Ausschreibungsstelle
- Vorerfassen von Lieferantenstammdaten mittels SAP
- allgemeine Beratung zu Beschaffungen sowie zur Anwender Software SAP-SRM
- Prüfung und Bearbeitung von Auslagererstattungen und Rechnungen

Einstellungsvoraussetzungen:

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder alternativ über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.

Erforderliche Fachkenntnisse:

- Kenntnisse der kaufmännischen Buchführung sowie Steuer- und Zollrecht
- Grundkenntnisse der Sprache Englisch

Von Vorteil sind Kenntnisse

- des hamburgischen und nationalen Vergabe- und Beschaffungsrechts
- der Software SAP, Module MM und SRM

* Es handelt sich um eine Stelle mit einem Aufstieg bis zur Stufe 4 und längeren Stufenlaufzeiten

Persönliche Fähigkeiten:

- ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit auch bei hohem Termindruck
- Organisations- und Verhandlungsgeschick
- Flexibilität
- Teamfähigkeit

Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Die FHH fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. An der Universität Hamburg sind Männer in der Wertigkeit (Entgeltgruppe) der hier ausgeschriebenen Stelle, gemäß Auswertung nach den Vorgaben des Hamburgischen Gleichstellungsgesetzes (HmbGleiG), unterrepräsentiert. Wir fordern Männer daher ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen haben Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerberinnen und Bewerbern gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

Bei Rückfragen steht Ihnen der Referatsleiter, Herr Steinbring, unter der Telefonnummer 040/42838-8080, oder Herr Hürriich unter der Telefonnummer 040/42838-8029 gern zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **unter Angabe der Kennziffer bis zum 14.02.2018** an:

Universität Hamburg
Ausschreibungsstelle
Kennziffer: 973/1
Mittelweg 177
20148 Hamburg

oder per E-Mail: Bewerbungen@verw.uni-hamburg.de

Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungsunterlagen **nicht** zurücksenden können. Reichen Sie daher bitte keine Originale ein. Wir werden Ihre Unterlagen nach Beendigung des Verfahrens vernichten.



Die Universität Hamburg ist zertifiziert.
audit familiengerechte hochschule