



Universität Hamburg

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Die Universität Hamburg ist als Exzellenzuniversität eine der forschungsstärksten Universitäten Deutschlands. Mit ihrem Konzept der „Flagship University“ in der Metropolregion Hamburg pflegt sie innovative und kooperative Verbindungen zu wissenschaftlichen und außerwissenschaftlichen Partnern. Sie produziert für den Standort – aber auch national und international – die zukunftsgerichteten gesellschaftlichen Güter Bildung, Erkenntnis und Austausch von Wissen unter dem Leitziel der Nachhaltigkeit.

In der **Abteilung Finanz- und Rechnungswesen** ist im **Referat Einkauf und Dienstreisen** nächstmöglich die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten als

SACHBEARBEITUNG FÜR DEN OPERATIVEN EINKAUF

- EGR. 9A TV-L -

befristet für die Dauer der Elternzeit der stelleninhabenden Person, zunächst bis zum 31.01.2022, in Vollzeit zu besetzen. Die Stelle ist auch teilzeitgeeignet.

Die Universität Hamburg ist mit mehr als 40.000 Studierenden und fast 6.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die größte Forschungs- und Ausbildungseinrichtung Norddeutschlands. Die Universität wird in ihrer Aufgabenerfüllung von einer leistungsfähigen Verwaltung und von einem vielfältigen Personalkörper betreut.

In der Abteilung Finanz- und Rechnungswesen sind Sie Teil des Referates Einkauf und Dienstreise, in dem sich die Kolleginnen und Kollegen in den vier Dienstleistungszentren Einkauf hochmotiviert um alle Fragen rund um die Beschaffung von Waren, Dienstleistungen und Bauleistungen kümmern.

Das gemeinsame Ziel ist es, alle Beschäftigten der Universität Hamburg professionell zu betreuen und alle Aufgabenstellungen schnell, rechtssicher und dennoch möglichst unbürokratisch zu bearbeiten.

AUFGABENGEBIET:

- telefonische und persönliche Beratung des internen Kundschaftskreises bzw. der Bedarfstragenden; u. a. Identifizierung und Klärung relevanter Details zum Beschaffungsbedarf, vergaberechtliche Bewertung sowie First-Level-Support für SAP-SRM
- Durchführung von Vergaben (Einholung von Vergleichsangeboten, Erstellung von Vergabevermerken, Preisvergleiche, etc.)
- Prüfung, inwiefern Bedarfe aus Rahmenverträgen abgedeckt oder gebündelt und optimiert werden können
- Vorerfassung von Lieferantenstammdaten mittels SAP
- Bearbeitung von Auslagererstattungen und Rechnungen

WAS MÜSSEN SIE MITBRINGEN?

- abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Beruf

WAS SOLLTEN SIE AUßERDEM MITBRINGEN?

- Bereitschaft und Fähigkeit wir vorausgesetzt, sich die Kenntnisse der im Vergabe- und Beschaffungsrecht einschlägigen Rechtsgebiete rasch anzueignen
- gute Kenntnisse in den gängigen MS Office-Anwendungen
- Kenntnisse im Umgang mit der Software SAP und der Universitäts- und Einkaufsstrukturen sind von Vorteil

ALS ERGÄNZUNG SEHEN WIR AN:

- ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung im Zusammenspiel mit einer verständnisvollen und wertschätzenden Kommunikationsweise
- verantwortungsbewusste, lösungsorientierte sowie selbstständige Arbeitsweise
- gute Belastbarkeit, auch bei hohem Termindruck
- Fähigkeit zur Entwicklung von Handlungsalternativen
- Teamfähigkeit sowie Wertschätzung und Einfühlsamkeit gegenüber den Kolleginnen und Kollegen
- Flexibilität und Bereitschaft, sich schnell und umfassend in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten

WIR BIETEN IHNEN:

Ein interessantes und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit vielen unterschiedlichen Kontakten zu den Beschäftigten der Universität sowohl aus dem wissenschaftlichen als auch aus dem Verwaltungsbereich.

Sie erhalten Unterstützung aus dem Team und dem Referat, können aber auch gerne eigene Ideen und Lösungsansätze einbringen und umsetzen. Für Ihre Einarbeitung stehen Ihnen erfahrene Kolleginnen und Kollegen zur Seite. Außerdem können Sie zusätzlich Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für eine schnellere Einarbeitung nutzen.

In unserem Dienstgebäude im Stadtteil Rotherbaum bieten wir Ihnen einen nach modernen Gesichtspunkten ausgestalteten Büroarbeitsplatz, der es Ihnen ermöglicht, sich in einem engen Austausch mit den Teamkolleginnen und -kollegen zu bewegen.

Als Arbeitgeber unterstützen wir Beschäftigte dabei, ihre persönliche Lebensplanung und familiäre Verantwortung soweit wie möglich mit den Interessen der Dienststelle zu vereinbaren. Deshalb setzen wir eine große Bandbreite an Maßnahmen ein, die unseren Beschäftigten eine bessere Balance von Beruf und Familie ermöglichen.

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.

Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung im Bewerbungsverfahren vorrangig berücksichtigt.

Für Rückfragen steht Ihnen der Referatsleiter, Herr Marco Steinbring, unter der Telefonnummer 040 42838-8080 oder die Teamleiterin Frau Amelie Tenzinger, unter der Telefonnummer 040 42838-6476 gern zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

SO BEWERBEN SIE SICH:

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer bis zum **26.01.2021** an:

Universität Hamburg
Stellenausschreibungen

Kennziffer: 973/13

Mittelweg 177

20148 Hamburg

oder per E-Mail: bewerbungen@uni-hamburg.de

(Bitte beachten Sie, dass wir **elektronische Bewerbungen** nur im **PDF-Format** entgegennehmen können.)

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. Weitere Informationen zum [Datenschutz bei Auswahlverfahren](#) erhalten Sie hier.