



Universität Hamburg

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG



**Die Universität Hamburg ist als Exzellenzuniversität eine der forschungstärksten 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 (Abteilung 7)** ist im **Dienstleistungszentrum Einkauf Mittelweg** des **Referats Einkauf und Dienstreisen (Referat 73)** zum 01.12.2019 die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten für die

## **SACHBEARBEITUNG UND BETREUUNG DER SAP-MODULE MM UND SRM**

**- EGR. 9 FG. 2 TV-L -**

---

befristet für die Dauer des Mutterschutzes und der sich anschließenden Elternzeit, voraussichtlich bis 31.05.2021, 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 Dienstreisen, in dem sich die Kolleginnen und Kollegen in den vier Dienstleistungszentren Einkauf hochmotiviert um alle Fragen rund um die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen und um die Bereitstellung und Nutzung der Beschaffungssoftware SAP MM/SRM 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:**

Sie übernehmen bei uns im Team die

- telefonische und persönliche Beratung des internen Kundschaftskreises bzw. der Bedarfstragenden und der Einkaufenden zur Beschaffungssoftware
- Integration von neuen Rahmenverträgen der UHH und FHH in einer kompatiblen Form in den Katalog von SAP-SRM/MM inkl. Abstimmung mit allen zu beteiligenden Bereichen
- Datenüberprüfung bei Abnahme eines Lieferantenkataloges im Content-Management-System (CMS)

- Wartung der vorhandenen Kataloge bei Preis- und Artikelupdates oder bei Ablauf eines Rahmenvertrages
- Einrichtung und Pflege der Rollen Anforderung, Genehmigung und Einkauf in SAP MM/SRM für die gesamte UHH (Wissenschafts-, Technisches- und Verwaltungspersonal)
- Pflege der Attribute der Rollen (z. B. Zuordnung der Rollen und Anlieferadressen etc.)
- im Vertretungsfall: Beschaffungssachbearbeitung für den Bereich des Dienstleistungszentrums Einkauf Mittelweg (z. B. Festlegen der Vergabeart, Preisvergleiche durchführen, Erstellen von Vergabevermerken, Auslösen von Bestellungen, Bearbeiten von Auslagerstattungen und Rechnungen)

### **WAS MÜSSEN SIE MITBRINGEN?**

Sie verfügen über ein abgeschlossenes Bachelor- bzw. Fachhochschulstudium im Bereich Public Management oder vergleichbar. Sie können sich auch bewerben, wenn Sie über gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen, z. B. eine abgeschlossene Berufsausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten (oder kaufmännische Ausbildung) mit mindestens dreijähriger einschlägiger Berufserfahrung.

### **WAS SOLLTEN SIE AUßERDEM MITBRINGEN?**

Sie verfügen über gründliche Kenntnisse der Microsoft Office-Anwendungen, insbesondere Excel, idealerweise bringen Sie Kenntnisse der Beschaffungssoftware SAP MM/SRM und der Katalogsoftware LeanCat mit. Sollte dies nicht der Fall sein, setzen wir die Bereitschaft und Fähigkeit voraus, sich diese rasch anzueignen.

Wir freuen uns, wenn Sie gute Kenntnisse des hamburgischen und nationalen Vergaberechts und über die Universität und deren Einkaufsstrukturen mitbringen.

### **ALS ERGÄNZUNG SEHEN WIR AN:**

- eine ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung im Zusammenspiel mit einer verständnisvollen und wertschätzenden Kommunikationsweise
- eine verantwortungsbewusste, lösungsorientierte sowie selbstständige Arbeitsweise
- eine gute Belastbarkeit auch bei hohem Termindruck
- die 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 Frauen und Männer 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.

Bei Rückfragen steht Ihnen der Referatsleiter Herr Marco Steinbring, unter der Telefonnummer 040 42838-8080 oder die Teamleiterin, Frau Amelie Büttner, unter der Telefonnummer 040 42838-8082 gern zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer bis zum **26.09.2019** an:

**Universität Hamburg**  
**Stellenausschreibungen**  
**Kennziffer: 973/14**  
**Mittelweg 177**  
**20148 Hamburg**  
oder per E-Mail: [bewerbungen@verw.uni-hamburg.de](mailto: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. Weitere Informationen zum [Datenschutz bei Auswahlverfahren](#) erhalten Sie hier.