



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

unbefristet und in Vollzeit zu besetzen. Die Stelle ist auch teilzeitgeeignet.

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 Wertung 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 Auslagenerstattungen und Rechnungen

Einstellungsvoraussetzungen

Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder über gleichwertige Fähigkeiten und Kenntnisse (z. B. eine kaufmännische Ausbildung).

Erforderliche Fachkenntnisse:

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

Persönliche Fähigkeiten:

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

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

Vorteilhaft wären Kenntnisse des hamburgischen und nationalen Vergabe- und Beschaffungsrechts und der Software SAP, Module MM und SRM.

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 bevorzugten 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 Tober unter der Telefonnummer 040/42838-9660 gern zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **unter Angabe der Kennziffer bis zum 28.06.2018** an:

Universität Hamburg
Ausschreibungsstelle
Kennziffer: 973/3
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