

SACHBEARBEITUNG BESCHAFFUNG UND EINKAUF (136/24)

Online seit 17.01.2025 | 2025-01-17-919450 | Verwaltungsangestellte:r

Stellenbeschreibung

KENNZIFFER

136/24

STARTDATUM

NÄCHSTMÖGLICH

BEZAHLUNG

EG 9a TV-L

BEWERBUNGSFRIST

06.02.2025

HOCHSCHULVERWALTUNG

FINANZ- UND RECHNUNGSWESEN

SACHBEARBEITUNG BESCHAFFUNG UND EINKAUF

Es handelt sich um zwei Teilzeitstellen mit jeweils 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (derzeit 19,5 Stunden/ Woche). Eine Stelle ist unbefristet und eine Stelle befristet bis zum 28.02.2027 zu besetzen. Die Besetzung kann auch in Vollzeit bis zum 28.02.2027 erfolgen. Teilzeittätigkeit ist unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange grundsätzlich möglich.

WIR ÜBER UNS

Wissen, Machen, Verändern: Mit diesem Dreiklang stellen wir uns jeden Tag den sozialen und technologischen Herausforderungen unserer Zeit. Dafür vermitteln wir Fach- und Führungskräften von morgen nicht nur das nötige interdisziplinäre Wissen, sondern stärken

außerdem ihre Kompetenzen in der Problemlösung sowie ihr Verantwortungsbewusstsein. Den Angewandten Wissenschaften verpflichtet schaffen wir gemeinsam einen visionären Campus, der die Metropolregion Hamburg prägt.

HAW Hamburg. Weil Du was verändern kannst.

IHRE AUFGABEN

- Durchführung von Direktaufträgen und Verhandlungsvergaben über das SAP Modul MM
- Erstellung von Werk-, Dienstleistungs- und EVB-IT-Verträgen
- Prüfung der eingereichten Beschaffungsunterlagen auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Beratung von Bedarfsanforder*innen in beschaffungsrechtlichen Fragen sowie beschaffungsrelevanter Software (First-Level-Support der Module SRM und MM)
- Wareneingangsbuchungen im SAP ERP Logistikmodul MM und Unterstützung bei der SAP SRM Ausrollung

UNSER ANGEBOT

- eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem spannenden Bereich einer weltoffenen, zukunftsorientierten Hochschule
- Einbindung in ein Team, das sich über Ihre Mitarbeit freut und Ihnen bei der Einarbeitung gern zur Seite steht
- verkehrsgünstige Lage des Arbeitsplatzes am Berliner Tor
- 30 Tage Urlaub bei einer Fünf-Tage-Woche und betriebliche Altersversorgung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeit mit der Möglichkeit zur Telearbeit oder zum mobilen Arbeiten

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG

Bitte stellen Sie insbesondere dar, inwieweit Sie das Anforderungsprofil erfüllen und übersenden Sie uns folgende Dokumente:

- Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf und Nachweise der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als drei Jahre),
- ggf Nachweis einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes).

Wir fordern insbesondere Männer auf, sich zu bewerben. Sie werden aufgrund Ihrer Unterrepräsentanz bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Weiterführende Informationen, insbesondere zur HAW Hamburg, für schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen, zur Gleichstellung, zum Datenschutz sowie zu ausländischen Bildungsabschlüssen finden Sie auf unserer Informationsseite Stellenangebote.

KONTAKT

Fragen zum Stellenangebot beantwortet Ihnen gerne

René Kleres, T + 49 40 428 75 9026, rene.kleres@haw-hamburg.de

Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an

Edith Agarius, T + 49 40 428 75 9292, edith.agarius@haw-hamburg.de

Anforderungsprofil & Qualifikationen

IHR PROFIL

Formale Voraussetzungen

- abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltenden oder büronahen kaufmännischen Beruf

Vorteilhaft

- vertiefte Kenntnisse in der Anwendung der einschlägigen Vorschriften und Gesetzesgrundlagen, wie u.a. im Vergabe- und Haushaltsrecht sowie Grundkenntnisse in der kaufmännischen Buchführung
- tiefgreifende Kenntnisse der SAP ERP Logistikmodule MM und SRM
- gute Kenntnisse des Steuerrechts
- Fähigkeit einer selbstständigen Arbeitsweise sowie Freude an der Arbeit in einem dienstleistungsorientierten Team
- sichere Anwendung der MS Office Produkte

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Verwaltungsangestellte:r
Beschäftigungsumfang	Teilzeit (unbefristet)
Home Office	Teilweise
Entgeltgruppe	E9a
Bewerbungslink	https://stellenportal.haw-hamburg.de/jobposting/948434f02005cba0be984aeb2177799fed5799bd0?ref=homepage

Kontakt Daten

Firma/Hochschule	Hochschule für Angewandte Wissenschaften
Anschrift	Berliner Tor 5 20099 Hamburg
Kontakt	René Kleres
E-Mail	 rene.kleres@haw-hamburg.de
Webseite	https://www.haw-hamburg.de/hochschule/