

SACHBEARBEITUNG EINKAUF UND BESCHAFFUNG (0136a/24)

Online seit 04.04.2025 | 2025-04-04-928835 | Verwaltungsangestellte:r

Stellenbeschreibung

KENNZIFFER: 136A/24

STARTDATUM: NÄCHSTMÖGLICH

HOCHSCHULVERWALTUNG
FINANZ- UND RECHNUNGSWESEN

SACHBEARBEITUNG EINKAUF UND BESCHAFFUNG

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (derzeit 39 Stunden/ Woche), die zu einer Hälfte unbefristet und zur anderen Hälfte befristet bis zum 28.02.2027 zu besetzen ist. Teilzeittätigkeit ist unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange grundsätzlich möglich.

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.

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).

Die Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg hat sich eine geschlechtergerechte, diskriminierungsbewusste sowie diversitätssensible Hochschulkultur und Arbeitsumfeld zum Ziel gesetzt. Auditiert als „familiengerechte Hochschule“ und mit dem Zertifikat „Vielfalt gestalten“ unterstützen wir die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und setzen uns aktiv für Chancengleichheit sowie die Anerkennung und Wertschätzung von Vielfalt ein. Die Berücksichtigung dieser Werte ist ein wichtiger Teil unseres Lehr- und Führungsverständnisses.

Wir ermutigen damit Bewerbungen von Menschen unabhängig von ihrer geschlechtlichen Identität, ethnischen Zugehörigkeit, Religion, Alter, sexuellen Orientierung oder Behinderung. Darüber hinaus fordern wir qualifizierte Männer nachdrücklich zur Bewerbung auf.

Informationen für Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen sowie weiterführende Informationen der HAW Hamburg

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

**HOCHSCHULE FÜR ANGEWANDTE
WISSENSCHAFTEN HAMBURG**
Hamburg University of Applied Sciences

Weil Du was verändern kannst.

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
- tiefgreifende Kenntnisse der SAP ERP Logistikmodule MM und SRM

- 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/0e8b84277340cde13d27b83b75322d14010b26260?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/