

# Verwaltungsangestellte\*r (w/m/d) zentraler Einkauf

Online seit 27.05.2025 | 2025-05-27-932692 | Verwaltungsangestellte:r

---

## Stellenbeschreibung

Eintrittstermin:

**nächstmöglicher Zeitpunkt**

Bewerbungsfrist:

**23.06.2025**

Entgeltgruppe:

**EG 10**

Befristung:

**unbefristet**

Umfang:

**100% Vollzeit (38,7h)**

Die Universität zu Lübeck steht für exzellente Forschung und exzellente Lehre. Wir sind eine moderne Stiftungsuniversität mit thematisch fokussierten Studiengängen. Unter dem Motto „Im Focus das Leben“ bieten wir als Life-Science-Universität ein Spektrum von Medizin, Gesundheitswissenschaften und Psychologie bis hin zu Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften und Technik an.

## Verwaltungsangestellte\*r (w/m/d) zentraler Einkauf

Referat Finanzen / Controlling / Einkauf

Im Referat Finanzen / Controlling / Einkauf der Universität zu Lübeck ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als Verwaltungsangestellte\*r (w/m/d) zentraler Einkauf in Vollzeit (derzeit 38,7h/Woche) unbefristet zu besetzen.

### Ihr Aufgabengebiet:

- Vorbereitung und Durchführung nationaler und europaweiter Ausschreibungen gem. UVgO bzw. VgV

- Zusammenstellung sämtlicher Vergabeunterlagen und Prüfung der von den Bedarfsträgern zur Verfügung gestellten Leistungsbeschreibungen
- Beratung der Bedarfsträger in allen Angelegenheiten des Vergaberechts
- Übernahme von (Teil-)Projekten mit Bezug zum Thema Einkauf
- Abwicklung der Beschaffungsprozesse
- Mitwirkung bei der Optimierung von Beschaffungsprozessen
- Durchführung allgemeiner Verwaltungsaufgaben im täglichen Geschäftsgang

## Anforderungsprofil & Qualifikationen

### Ihre Qualifikationen und Kompetenzen:

- Abgeschlossenes Studium z.B. als Betriebswirt\*in, B.A., B. Sc.
- Kenntnisse im Vergaberecht (GWB, VgV, UVgO) sind von Vorteil
- Sichere IT-Kenntnisse, insbesondere MS Office, sowie die Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten
- Hohe Kommunikationsstärke, Verhandlungskompetenz und Durchsetzungsvermögen
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit, selbstständige Arbeitsweise sowie Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung

### Wir bieten Ihnen

- Tarifliche Vergütung inkl. Jahressonderzahlung (TV-L)
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr, zusätzlich 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
- Vereinbarkeit von Familie, Privatleben und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und Teilzeitmöglichkeiten (nach individueller Prüfung) sowie die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- NAH.SH-Jobticket, Teilnahme am Hochschulsport, vergünstigtes Mensaessen auf dem Campus und weitere Corporate Benefits
- Gesundheitsmanagement „Gesunde Hochschule“
- Eine betriebliche Altersvorsorge mit hoher Zuzahlung durch die Arbeitgeberin (VBL)
- Einen sicheren Arbeitsplatz sowie ein universitäres Umfeld mit seiner typisch lebendigen und innovativen Ausprägung, mit zahlreichen Veranstaltungen sowie Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Eingruppierung erfolgt nach Maßgabe der Tarifautomatik bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen bis zur oben aufgeführten Entgeltgruppe. Eine endgültige Stellenbewertung bleibt vorbehalten.

Die Universität zu Lübeck versteht sich als moderne und weltoffene Arbeitgeberin. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Ihrer Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität. Wir fördern die Gleichberechtigung der Geschlechter. Als Bewerberin oder Bewerber mit Schwerbehinderung oder als ihnen gleichgestellte Person berücksichtigen wir Sie bei entsprechender Eignung bevorzugt.

Ihr Kontakt für weitere Fragen:

Herr Florian von Nolting

+49 451 / 3101 1300

Ausführliche Informationen rund um die Stellenangebote und Benefits an der Universität zu Lübeck finden Sie online unter <https://stellenangebote.uni-luebeck.de>.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bis zum **23.06.2025** über unser **Online-Bewerbungsformular**.

## Stellenmerkmale

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beschäftigungsart    | Verwaltungsangestellte:r                                                                                                                                                                                                                                |
| Beschäftigungsumfang | Vollzeit (unbefristet)                                                                                                                                                                                                                                  |
| Home Office          | Nein                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Bewerbungslink       | <a href="https://stellenangebote.uni-luebeck.de/de/jobposting/622d1b9e2d8d20b16f52ea5c38878922fe0b97150/apply?ref=stellenwerk">https://stellenangebote.uni-luebeck.de/de/jobposting/622d1b9e2d8d20b16f52ea5c38878922fe0b97150/apply?ref=stellenwerk</a> |

---

## Kontaktdaten

|                  |                                       |
|------------------|---------------------------------------|
| Firma/Hochschule | Universität zu Lübeck                 |
| Anschrift        | Ratzeburger Allee 160<br>23562 Lübeck |
| Kontakt          | Frau Tanja Braune                     |

E-Mail

 [anja.braune@uni-luebeck.de](mailto:anja.braune@uni-luebeck.de)

Webseite

<https://www.uni-luebeck.de>