

Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter Beschaffung (m/w/d)
in der Zentralen Verwaltung im Dezernat I.3 für Wirtschaftsangelegenheiten

(Entgelt nach Entgeltgruppe 7 TVöD)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Vollzeit (39 Wochenstunden) oder in Teilzeit gesucht.

Ihre Aufgaben:

- Eigenständiges Bearbeiten von Inlandsbeschaffungen des hochschuleigentümlichen Materials, Ausstattungsgegenstände für Labore und Werkstätten und Verbrauchsmaterial Einholen und Auswerten der Angebote, Erstellung des Zuschlagsvorschlags etc.
- Selbständige Einstellung der vergebenen Aufträge auf der Homepage der UniBw München
- Erstellung von Statistiken im Zusammenhang mit den Beschaffungen und Meldung an die verschiedenen Organisationen
- Vertretung des Sachgebiets Baraufträge umfasst: Führen des Auftragsbuches für Baraufträge, Entgegennahme, Prüfung und Festlegung sämtlicher Baraufträge sowie Überwachung, Abwicklung und abschließende Rechnungsbearbeitung
- Unterstützung des Bereichs Materialnachweis: Erfassen und Vereinnahmen des gesamten nachweispflichtigen Materials aus Beschaffungen der UniBw München und der selbstgefertigten Geräte

Qualifikationserfordernisse:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsangestellte / Verwaltungsangestellter, Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation oder ähnliche kaufmännische Ausbildungen
- sicheres Beherrschen der deutschen Sprache

Wünschenswert:

- Engagierte, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise
- Kenntnisse in SAP / SASPF
- Uneingeschränkte Bereitschaft zur Fortbildung ist zwingend erforderlich.
- Routinierter Umgang mit den gängigen IT - Standardanwendungen (Word, Excel)

Was erwarten wir:

- hohes Maß an Zuverlässigkeit, Eigenständigkeit, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit sowie Verhandlungsgeschick
- schnelle Auffassungsgabe und selbständiges Arbeiten
- Hohes Durchsetzungsvermögen bei gleichzeitiger ausgeprägter Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung im universitären System HIS (Hochschul-Informationssystem)
- Sie treten für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes ein.
- Sie verfügen über Gleichstellungs- und Diversitätskompetenz.

Was bieten wir:

- eine Campusuniversität mit sehr guter Infrastruktur, betriebseigener Kinderkrippe und Kindergarten (Elterninitiative), einer Familienservicestelle mit Beratung und Hilfestellung für Universitätsangehörige zur besseren Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Berufstätigkeit
- kooperative Arbeitsatmosphäre in einem offenen und motivierten Team
- Arbeiten in einem modernen Gebäude ohne Großraumbüros mit hervorragender IT-Ausstattung und Blick auf die Alpen
- Möglichkeit auf ein Jobticket der Deutschen Bahn
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Mobiles Arbeiten / Angebot der Telearbeit ist in Absprache mit dem Vorgesetzten selbstverständlich möglich.
- Teilnahme am Betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM)
- hohe Work-Life-Balance
- preisgünstige Verpflegung durch Mensa am Standort
- Eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 7 erfolgt unter der Beachtung des § 12 TVöD im Hinblick auf die tatsächlich auszuübenden Tätigkeiten und der Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Anforderungen.
- Sie arbeiten bei einem anerkannten und familienfreundlichen Arbeitgeber in sicheren wirtschaftlichen Verhältnissen.
- Sie profitieren von einer gezielten Personalentwicklung und einem umfangreichen Fort- und Ausbildungsangebot.

Die Beschäftigung kann auf Wunsch auch in Teilzeit erfolgen.

Die Bundeswehr fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und begrüßt deshalb besonders Bewerbungen von Frauen. Nach Maßgabe des Sozialgesetzbuchs IX und des Behindertengleichstellungsgesetzes begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen; hinsichtlich der Erfüllung der Ausschreibungsvoraussetzungen erfolgt eine individuelle Betrachtung. Die Bundeswehr unterstützt die Ziele des Nationalen Integrationsplans und begrüßt Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Bescheinigungen) möglichst bald bis spätestens **18. August 2024** mit dem Betreff „**ZV I.3 Bürosachbearbeiter*in E7**“ an:

bewerbung@unibw.de

Zusätzlich erforderlich:

- Bei fremdsprachigen Bewerbungsunterlagen muss eine beglaubigte deutsche Übersetzung beigefügt werden.
- Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist ein Nachweis der Anerkennung in Deutschland beizufügen.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten für Zwecke der Bewerbung gespeichert, verarbeitet und an die am Bewerbungsverfahren beteiligten Stellen weitergeleitet werden. Nähere Informationen zum Datenschutz können Sie unter folgendem Link abrufen:

<https://www.unibw.de/home/footer/datenschutzerklaerung>

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!