



Wir suchen	<p>ab sofort für das Referat K 41: Hochschulbau, Finanzen, Hausverwaltung am Campus Koblenz zur befristeten Besetzung bis 31.12.2020 eine/n</p> <p style="text-align: center;">Sachbearbeiter/in für Beschaffungsangelegenheiten (EG 9 TV-L)</p> <p>mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden.</p>
Aufgabengebiet	<ul style="list-style-type: none">- Abwicklung sämtlicher Beschaffungsvorgänge am Campus Koblenz (Bedarfs- und Bestandsprüfung, Markterkundung, Formulierung von Leistungsbeschreibungen, Festlegung der Vergabeart, Auftragsvergabe, Verhandlungen mit Lieferanten und Antragstellern, Lieferterminüberwachung, Bearbeitung von Reklamationen und Garantiefällen)- Verantwortung für die Ausgabensteuerung des Haushaltstitels für Beschaffungen- Verwertung bzw. Aussonderung oder Verkauf nicht mehr verwendbarer Ausstattungsgegenstände / Geräte (Campus Koblenz)
Fachliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">- Befähigung für das dritte Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst), vergleichbare Ausbildung (z.B. Verwaltungsprüfung II) oder einschlägiges abgeschlossenes Bachelorstudium (z.B. BWL)- Fundierte Kenntnisse der einschlägigen gesetzlichen Normen und Rechtsvorschriften, Erlasse und Richtlinien und Empfehlungen der EU, des Bundes und des Landes (z. B. LHO und VV, VOB und VOF, UWG, BGB, DIN-Normen, Umsatzsteuerrecht, Im- und Exportbestimmungen)- Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse, fundierte haushaltsrechtliche Kenntnisse einschl. der Beschaffungsrichtlinie der Universität Koblenz-Landau, Inventarordnung- Gute Anwenderkenntnisse von MS-Office-Produkten und der HIS-Software (Modul HIS-FSV bzw. Bereitschaft, sich in die spezielle Software einzuarbeiten)
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none">• selbständiges Arbeiten und Eigeninitiative, Organisationsgeschick• Serviceorientiertes Auftreten und Verhandlungsgeschick• Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none">• einen interessanten, mit moderner Bürotechnik ausgestatteten Arbeitsplatz in einem sehr abwechslungsreichen Umfeld und einem kollegialen Team mit einer offenen Kommunikationsstruktur• eine fundierte Einarbeitung im laufenden Betrieb• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
Sind Sie interessiert	<p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen).</p> <p>... und verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 19.11.2016 unter Angabe der Kennziffer Ko-37/2016 an die Universität Koblenz-Landau, Referat K 21: Personal, Organisation, Wahlen, Universitätsstraße 1, 56070 Koblenz. Rückfragen beantwortet Herr Unterstell, Tel. 0261/287-1727, Mail: unterstell@uni-koblenz-landau.de.</p> <p>Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, daher bitten wir um Zusendung von Kopien. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen, nur eine Information über das Ergebnis der Stellenbesetzung.</p>
www.uni-ko-ld.de/karriere	