



<p>Wir suchen</p>	<p>zum <b>nächstmöglichen Zeitpunkt</b> für das <b>Referat L 41: Hochschulbau, Finanzen, Hausverwaltung am Campus Landau</b> zur <b>befristeten Besetzung bis zum 31.12.2020</b> eine/n</p> <p style="text-align: center;"><b>Sachbearbeiter/in im Bereich Beschaffung</b> <b>(EGr. 6 TV-L)</b></p> <p>mit einer <b>wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden</b>.</p>
<p>Aufgabengebiet</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abwicklung von Beschaffungsvorgängen am Campus Landau, insbesondere freihändige Vergabe von Aufträgen nach VOL/A</li><li>• formale Prüfung von Angeboten unter Berücksichtigung der rechtlichen Vorgaben</li><li>• Auswahl des/der wirtschaftlichsten Anbieters/in und Auftragsvergabe unter Beachtung der haushaltsrechtlichen Bestimmungen und der KLR</li><li>• Lieferterminüberwachung, inhaltliche und rechnerische Prüfung der Angebote, der Rechnungen und der Lieferscheine</li><li>• Verhandlungen mit Lieferanten und Antragstellern</li><li>• Mitarbeit bei der Bearbeitung von Reklamationen und Garantiefällen</li><li>• Marktbeobachtung, Markterkundung, Pflege der Produktpalette und der Lieferantenlisten sowie Aktualisierung der Preise</li></ul>
<p>Fachliche Anforderungen</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation</li><li>• fundierte Kenntnisse der einschlägigen rechtlichen Grundlagen wie des Bürgerlichen Gesetzbuches (Schuldrecht allgemeiner Teil, Zustandekommen von Verträgen, AGB, Sachmängelhaftung und Gewährleistung, Schadensersatzrecht) sowie der Richtlinien zur Bekämpfung der Korruption, Zolleinfuhrbestimmungen, Vorschriften zur Berücksichtigung bevorzugter Bewerber und der Beschaffung von umweltgerechten Produkten</li><li>• Kenntnisse von besonderen Vertragsbedingungen für den Kauf und die Wartung von EDV-Geräten</li><li>• gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Programmen sowie die Bereitschaft, sich in die speziellen Buchungssoftware (HIS-FSV) einzuarbeiten</li></ul>
<p>Persönliche Anforderungen</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organisationstalent, Flexibilität und Teamfähigkeit</li><li>• Sicheres Auftreten und strukturierte Arbeitsweise</li><li>• Hohe Belastbarkeit und absolute Zuverlässigkeit</li></ul>
<p>Wir bieten</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• einen interessanten, mit moderner Bürotechnik ausgestatteten Arbeitsplatz in einem sehr abwechslungsreichen Umfeld und einem kollegialen Team mit einer offenen Kommunikationsstruktur</li><li>• eine fundierte Einarbeitung im laufenden Betrieb</li><li>• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen</li></ul> <p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (bitte der Bewerbung einen Nachweis beifügen).</p>
<p>Sind Sie interessiert</p>	<p>... und verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum <b>29.06.2018</b> unter Angabe der <b>Kennziffer Ld 17/2018</b> an die <b>Universität Koblenz-Landau</b>, Referat L 21: Personal/Organisation/Wahlen, <b>bitte ausschließlich per E-Mail</b> an <b>referat-L21@uni-koblenz-landau.de</b> und fügen Sie E-Mail-Anlagen immer in <b>einer einzigen PDF-Datei</b> bei. Rückfragen beantwortet gerne Herr Reimund Müller telefonisch unter 06341 280 32220 oder per E-Mail unter <a href="mailto:mueller@uni-koblenz-landau.de">mueller@uni-koblenz-landau.de</a>.</p> <p>Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen, nur eine Information über das Ergebnis der Bewerbung.</p>
<p><a href="http://www.uni-ko-ld.de/karriere">www.uni-ko-ld.de/karriere</a></p>	