

An der Julius-Maximilians-Universität Würzburg ist für unser Referat 3.3: Einkauf in der Zentralverwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der

Sachbearbeitung (w/m/d)

in Teilzeit (halbtags) zunächst befristet bis 28.02.2026 zu besetzen.

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Beraten und unterstützen der universitären Einrichtungen in allen Einkaufs- und Vergabefragen
- Einholen und prüfen von Angeboten
- Durchführen von Bestellungen mit anschließender Auftragsverfolgung
- Bearbeiten von Eingangsrechnungen
- Mitarbeiten an Vergabeverfahren gemäß VGV/UVgO/VOB

Die Tätigkeit bezieht sich dabei auf unterschiedlichste Güter und Dienstleistungen im Wissenschaftsbereich. Uns ist bewusst, dass eine fundierte und angemessene Einarbeitungszeit notwendig ist, um die geforderten Anforderungen zu erfüllen.

Was erwarten wir von Ihnen?

- Sie haben entweder eine kaufmännische Ausbildung oder verfügen über gleichwertige Qualifikationen oder Erfahrungen.
- Sie haben die Bereitschaft, sich in neue IT-Systeme einzuarbeiten und an entsprechenden Projekten mitzuwirken.
- Professioneller Umgang mit der gängigen Office-Software, Grundkenntnisse in SAP Modul MM sind wünschenswert.
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Kommunikationsstärke mit Verhandlungsgeschick und Teamfähigkeit.
- Sie verfügen über fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie haben idealerweise bereits Kenntnisse im öffentlichen Beschaffungswesen erworben.

Was Sie sonst noch wissen sollten!

- Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des TV-L unter Begründung einer betrieblichen Altersvorsorge und vermögenswirksamen Leistungen; die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TV-L.
- Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.
- Weitere Informationen zu den Arbeitsbedingungen und Vorteilen finden Sie in unserem Karriereportal unter <https://www.uni-wuerzburg.de/karriere/>.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – bitte senden Sie bevorzugt ausschließlich ein PDF-Dokument per E-Mail - bis spätestens 03.02.2025 an den

Leiter der Abteilung 3: Servicezentrum Finanzen
Herrn Thomas Leimeister
Sanderring 2
97070 Würzburg
karriere-finanzen@uni-wuerzburg.de

Bitte übersenden Sie ausschließlich Kopien. Aus Kostengründen können die Bewerbungsunterlagen nicht zurück geschickt werden. Sie werden zeitnah nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Sofern Sie einen Freiumschatz beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.