



Universität Potsdam

Öffentliche Stellenausschreibung

Jung, modern, forschungsorientiert: Im Jahr 1991 gegründet, hat sich die Universität Potsdam in der Wissenschaftslandschaft fest etabliert. An der größten Hochschule Brandenburgs forschen und lehren national wie international renommierte Wissenschaftler¹. Die Universität Potsdam ist drittmittelstark, überzeugt durch ihre Leistungen im Technologie- und Wissenstransfer und verfügt über eine serviceorientierte Verwaltung. Mit rund 20.000 Studierenden auf drei Standorte verteilt – Am Neuen Palais, Griebnitzsee und Golm – ist die Universität Potsdam ein herausragender Wirtschaftsfaktor und Entwicklungsmotor für die Region. Sie hat ca. 2.750 Beschäftigte und ist eine der am schönsten gelegenen akademischen Einrichtungen Deutschlands.

Im **Referat Haushalt** des **Dezernats für Haushalt und Beschaffung** der **zentralen Universitätsverwaltung** der **Universität Potsdam** ist zum **nächstmöglichen Termin** folgende Stelle

Hauptsachbearbeiter Beschaffung/Projektmanagement (w/m/d) Kenn-Nr. 137/2018

mit 40 Wochenstunden (100 %) unbefristet zu besetzen. Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 10 der Entgeltordnung zum TV-Länder.

Aufgabengebiet:

- Beschaffung von Wirtschaftsgütern und Dienstleistungen, vorrangig für den Bereich Büromaschinen und Ausstattungsgegenständen, Büro- und Labormöbel, Audio-/Video- und Präsentationstechnik, Büro- und DV-Verbrauchsmaterialien, Verwaltung des beweglichen Vermögens/Inventarisierung, sonstige Liefer- und Dienstleistungen
- Zulässigkeits- und Vollständigkeitsprüfung von Beschaffungsvorgängen
- Durchführung der Angebotseinholung sowie Initiierung von Ausschreibungen, Ermittlung des wirtschaftlichsten Bieters bis hin zur Zuschlagserteilung bzw. unterschriftsreifen Vorbereitung der Auftragsvergabe
- Durchführung von Vergabeverfahren mit Langzeitwirkung (Bezugs- und Rahmenvereinbarungen) inkl. freiberuflicher Leistungen
- Führung von Beschaffungsvorgängen bis hin zur Auftragserteilung
- Überwachung der Auftrags-/Vertragsabwicklung
- Bearbeitung von Leistungsstörungen und Gewährleistungsansprüchen
- Pflege und Weiterentwicklung des Online-Beschaffungssystems der Hochschule
- Mitarbeit bei der Einführung eines e-Vergabe-Systems
- Begleitung der Digitalisierung der Beschaffungsprozesse
- Aufbau eines hochschulinternen Beschaffungscontrolling

¹ Diese Bezeichnung gilt für alle Geschlechtsformen (w/m/d).

- Intranet-Pflege für das Referat Zentrale Beschaffung
- Aufbau eines Schulungsangebotes „Beschaffung an der Universität Potsdam“

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und spannende Tätigkeit in einem kollegialen, motivierten Team und freuen uns, wenn Sie sich bewerben und folgendes Anforderungsprofil erfüllen:

- einschlägiger Fachhochschulabschluss (Bachelor, Diplom, Master) auf dem Gebiet der Wirtschaftswissenschaften (z. B. Betriebswirtschaftslehre) oder Verwaltungswissenschaften
- Kenntnisse des Allgemeinen Haushaltsrechts und des Rechts der Vergabe öffentlicher Aufträge (nationales und supranationales Recht der Vergabe öffentlicher Aufträge)
- Kommunikations- und Kooperationskompetenz
- Verhandlungs- und Dienstleistungskompetenz
- Konflikt-, Toleranz- und Teamfähigkeit
- Befähigung zu Erfassung komplexer Problemstellungen
- Verantwortungsbereitschaft
- fundierte EDV-Kenntnisse im Umgang mit Standard Office-Software und mit Programmen für die Bearbeitung elektronischer Formulare
- Kenntnisse der Softwarelösungen der HIS eG für den Hochschulbereich sind wünschenswert
- Englischkenntnisse sind von Vorteil

Informationen zur Universität Potsdam finden Sie im Internet unter <http://www.uni-potsdam.de>. Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Herr Woithe, E-Mail hendrik.woithe@uni-potsdam.de gern zur Verfügung.

Die Universität strebt in allen Beschäftigungsgruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber¹ bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen sind bis zum 13.01.2019 unter Angabe der Kenn-Nr. 137/2018 an das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten der Universität Potsdam, Am Neuen Palais 10, 14469 Potsdam oder per E-Mail an bewerbung@uni-potsdam.de (gerne in einer zusammengefassten pdf-Datei) zu richten.

Falls eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erwünscht ist, bitten wir um Beilage eines adressierten und ausreichend frankierten Briefumschlags.

Potsdam, 18.12.2018