

Praxisbezug, Internationalität und ein individuelles, projektorientiertes Studium in Kleingruppen sind die profilprägenden Schwerpunkte der Hochschule Mainz, an der rund 5.700 junge Menschen studieren und forschen. Auf dem Gebiet der angewandten Wissenschaft leisten wir in vielen Bereichen international anerkannte Spitzenarbeit. Durch die enge Kooperation mit Wirtschaftsunternehmen und Forschungs- und Kulturinstitutionen sind wir in der Region Rhein-Main bestens vernetzt. Als traditionsreiche Wissenschaftsstadt mit einer hohen Dichte an Bildungseinrichtungen gehört Mainz zu den sehr gut positionierten Hochschulstandorten in Deutschland. Mit insgesamt über 170 Professuren und mehr als 300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die Hochschule Mainz eine bedeutende Arbeitgeberin in Mainz.

Die Hochschule wird von der Verwaltung professionell und serviceorientiert unterstützt. Hierfür suchen wir eine Verstärkung für unser Team im Referat Einkauf. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt möchten wir daher die folgende **unbefristete** Stelle besetzen:

Sachbearbeitung (m/w/d) **Einkauf – Beschaffungen & Vergabeverfahren**

Vollzeitbeschäftigung (39 h/Woche), Vergütung bis zu Entgeltgruppe 9b TV-L
Eine Teilung der Stelle ist grundsätzlich möglich.

Das Referat Einkauf bündelt perspektivisch die gesamten Einkaufstätigkeiten der Hochschule Mainz in einer zentralen Beschaffungsstelle. Angefangen von der Beschaffung von Büromaterial bis hin zur Durchführung von internationalen Ausschreibungsverfahren. In den nächsten 2-3 Jahren stehen zudem die Beschaffung der Ausstattung für den Erstbezug des zweiten Bauabschnitts, sowie die Neustrukturierung und Digitalisierung der hochschulinternen Beschaffungsprozesse im Vordergrund.

Wir suchen daher eine engagierte, zuverlässige Persönlichkeit, die auf Grund Ihrer Erfahrung in der öffentlichen Vergabe selbstständig die Abwicklung von Beschaffungsangelegenheiten, sowie von Vergabeverfahren betreuen kann.

Die UVgO ist idealerweise Basis Ihrer täglichen Arbeit und die Abfolge und einzelnen Schritte eines Vergabeverfahrens kennen Sie bereits gut. Sie haben einen Blick dafür, dass es auch im Detail stimmen muss und behalten den Überblick bei der Vielzahl an Dokumenten innerhalb eines Vergabeverfahrens.

Dabei sind Sie auch in das Tagesgeschäft involviert, krempeln die Ärmel hoch und helfen dabei „alles im Fluss“ zu halten. Stresssituationen treten Sie routiniert gegenüber und behalten den Überblick, wohlwissend, dass nach Phasen der Anspannung auch wieder Zeit sein wird um alles entsprechend zu sortieren.

Täglich neue und außergewöhnliche Projekte machen den Arbeitsalltag im Einkauf der Hochschule interessant und abwechslungsreich. Ein Umstand den Sie auf Grund Ihrer Flexibilität zu schätzen wissen, ebenso wie der Kontakt zu einer Vielzahl von unterschiedlichen Ansprechpartnern, denen Sie serviceorientiert und angemessen begegnen. In Zeiten der Abwesenheit vertreten Sie die Referatsleitung. In der Projektarbeit helfen Sie mit Bestehendes zu hinterfragen, neue Lösungen zu erarbeiten und umzusetzen, insbesondere in Bezug auf effiziente und digitalisierte Prozesse.

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches oder verwaltungstechnisches Studium, oder eine vergleichbare, erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, kombiniert mit entsprechenden Berufserfahrungen oder Weiterbildungen
- Erfahrung in der Verwaltung und im öffentlichen Dienst, speziell im Öffentlichen Auftragswesen insbesondere der e-Vergabe oder im Einkauf
- Fundierte Kenntnisse im Vergaberecht, Vorschriften der UVgO, VOL/B wünschenswert
- Sorgfältige, selbständige, eigenverantwortliche und gewissenhafte Arbeitsweise
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sowie ein gutes schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket

Des Weiteren erwarten wir ein hohes Maß an Eigeninitiative, hohe Zuverlässigkeit, situativ angemessenes Verhalten und eine ausgesprochene Lösungs- und Dienstleistungsbereitschaft.

Wenn Sie Freude am Umgang mit Menschen haben und Interesse an einer abwechslungsreichen Aufgabe im Umgang mit vielen verschiedenen Ansprechpartnern, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Neben der Anstellung im öffentlichen Dienst bieten wir Ihnen umfängliche zusätzliche Leistungen wie zum Beispiel:

- Zahlung einer Jahressonderzahlung
- Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets
- Teilnahme an der zusätzlichen Altersvorsorge im öffentlichen Dienst (VBL)
- Umfangreiche Personalentwicklungsangebote

Als zertifizierte familienfreundliche Hochschule wird die Vereinbarkeit von Familie und Beruf großgeschrieben. Wir bieten Ihnen familienfreundliche Rahmenbedingungen, wie zum Beispiel die Tele-Heimarbeit oder flexible Arbeitszeitenregelungen. Die Hochschule Mainz tritt für die Gleichberechtigung von Frauen und Männern ein und fordert daher Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen älterer Menschen sind ebenso erwünscht.

Ihre Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien und Nachweisen zur Berufstätigkeit richten Sie bitte, **bis zum 12.02.2023** an das Referat Einkauf der Hochschule Mainz, Lucy-Hillebrand-Straße 2, 55128 Mainz.

Übermitteln Sie bitte Ihre Bewerbung mit folgendem upload-Link:

<https://seafire.rlp.net/u/d/6b0c82b84cf44978a673/>

Bei Rückfragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte an folgende Ansprechpartner

Fachliche Fragen:

Leitung Referat Einkauf

Frau Manuela Beckmann

Tel: 06131-628 7201

manuela.beckmann@hs-mainz.de

Organisatorische Fragen:

Personalabteilung der HS Mainz

Frau Michelle Fuchs

Tel: 06131-628 7351

stellenausschreibungen@hs-mainz.de

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- Erstellen Sie aus Ihren Unterlagen (inklusive Anschreiben) eine Gesamtdatei im pdf-Format
- Benennen Sie die Dateien bitte in folgendem Format:
Nachname Vorname gesamtbewerbung.pdf
- Das Hochladen Ihrer Dateien erfolgt derzeit ohne eine automatisierte Bestätigung

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, sondern stattdessen nach Beendigung des Besetzungsverfahrens gemäß den Anforderungen des Datenschutzes zeitnah vernichtet bzw. gelöscht. Bitte beachten Sie vor der Übermittlung Ihrer Unterlagen unsere [Hinweise zum Datenschutz](#).