

An der Pädagogischen Hochschule Heidelberg ist in der Abteilung Haushalt & Finanzen im Bereich Beschaffungswesen / EDV zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines*iner

Beschäftigten im Verwaltungsdienst (m/w/d) **(50%, TV-L EG 5)**

unbefristet zu besetzen.



Ihre Aufgaben

- Beschaffung von IT-Geräten, IT-Verbrauchsmaterial, Drucker, Software und Lizenzen für die Bereiche Forschung & Lehre sowie für die Verwaltung
- Beratung der Besteller*innen zum Ablauf der Beschaffung
- Entgegennahme der Beschaffungsanträge und weitere Bearbeitung
- Bestellung über Lieferantenlisten des Landes (LZBW, bw-Portal)
- Abgleich der Rechnungen mit den tatsächlichen Lieferungen, Kontierung der Rechnungen
- Fristenüberwachung bei laufenden (Rahmen-)Verträgen zu Software und Lizenzen
- Dokumentation und Inventarisierung (HIS-Modul IVS)

Das bringen Sie mit

- abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten
- routinierter Umgang mit MS Office-Programmen (v.a. Excel, Outlook)
- wirtschaftliche Denkweise
- Erfahrungen im Beschaffungswesen sind von Vorteil
- Fähigkeit zu strukturiertem und selbständigem Arbeiten

Das bieten wir Ihnen

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem attraktiven Arbeitsumfeld
- kollegiales Arbeiten im Team
- flexible Arbeitszeiten, Weiterbildungsmöglichkeiten, Jobticket

Nähere Auskünfte zum Stellenprofil beantwortet gerne Frau Janine Jahnke, stellvertr. Leiterin der Abteilung Haushalt & Finanzen (Tel. 06221 - 477 540, Mail jahnke@vw.ph-heidelberg.de).

Die Pädagogische Hochschule Heidelberg strebt eine Erhöhung des Frauenanteils in den Bereichen an, in denen Frauen bislang unterrepräsentiert sind. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Diese richten Sie bitte bis zum **30. September 2022** unter Angabe des Kennworts „IT-Beschaffung“ an die Pädagogische Hochschule Heidelberg, Personalabteilung, Postfach 10 42 40, 69032 Heidelberg, oder in elektronischer Form in einem einzigen pdf-Dokument mit max. 5 MB an bewerbung@vw.ph-heidelberg.de.

Wir bitten um Verständnis, dass die übersandten Originalunterlagen nicht zurückgeschickt werden können. Die datenschutzrechtlich sichere Vernichtung nach Abschluss des Verfahrens wird zugesichert. Weitere Informationen zur Datenverarbeitung finden Sie unter www.ph-heidelberg.de/stellenangebote.html.

