



Die Universität zu Lübeck ist eine moderne Schwerpunktuniversität mit den Fächern Medizin und Gesundheitswissenschaften, Informatik, Molekularbiologie, Mathematik in Medizin und Lebenswissenschaften sowie Medizinische Ingenieurwissenschaft. International renommierte Forschung und die hohe Qualität der akademischen Lehre kennzeichnen das Profil unserer Universität.

Im Dezernat Finanzen & Controlling, Bereich Beschaffung, der Universität zu Lübeck ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt, ab Beginn der Mutterschutzfrist, die Stelle als

Teamassistenz (m/w/d)

in Vollzeit (derzeit 38,7 Stunden pro Woche) zu besetzen. Die Stelle ist zunächst befristet auf die Dauer der Mutterschutzfrist der jetzigen Stelleninhaberin mit der Option der Verlängerung für die Dauer der anschließenden Elternzeit.

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Eigenverantwortliche Unterstützung des Teams der Beschaffungsabteilung
- Informationsmanagement (z.B. Überwachung des Posteingangs und -ausgangs, Ablage und Wiedervorlage, Aktenverwaltung, Annahme und Weiterleitung von Anrufen, Bearbeitung von Kundenanfragen per E-Mail oder Post)
- Unterstützung bei der Einkaufstätigkeit und Durchführung von Beschaffungen von Verbrauchsmitteln (z.B. Lieferantensuche, Zusammenstellung von Vergabeunterlagen, Vorbereitung und Auswertung von Preisspiegeln, Vorbereitung von Bestellscheinen und Aufträgen, Verhandlung von Konditionen)
- Überwachung des Fristen- und Vergabekalenders
- Führen von Statistiken und kontinuierliche Pflege von Listen, Datenbanken und Dokumenten
- Unterstützung der Organisationseinheit in allen sonstigen administrativen bzw. organisatorischen Angelegenheiten

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Verwaltungsausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Einkauf und Kenntnisse im Vergaberecht sowie Erfahrungen als Teamassistenz sind wünschenswert
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Hohe Kommunikationsstärke und Verhandlungskompetenz
- Durchsetzungsvermögen
- Ausgeprägte Organisationstätigkeit, selbstständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit
- Hohe Kunden- und Dienstleistungsorientierung

Die Eingruppierung erfolgt nach Maßgabe der Tarifautomatik bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 6 TV-L. Eine endgültige Stellenbewertung bleibt vorbehalten.

Die Universität zu Lübeck versteht sich als moderne und weltoffene Arbeitgeberin. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität. Wir fördern die Gleichberechtigung der Geschlechter. Frauen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt. Als Bewerberin oder Bewerber mit Schwerbehinderung oder ihnen gleichgestellte Person berücksichtigen wir Sie bei entsprechender Eignung bevorzugt.

Für weitergehende Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen der Sachgebietsleiter, Herr A. Schreiber, unter der Rufnummer +49 451 3101 1330 gerne zur Verfügung.



UNIVERSITÄT ZU LÜBECK

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) richten Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer 1054/20** bis spätestens **17.09.2020 (Eingangsdatum)** zusammengefasst in einem PDF-Dokument an bewerbung@uni-luebeck.de oder auf dem Postweg an:

**Universität zu Lübeck – Die Präsidentin – Dezernat Personal
Ratzeburger Allee 160, 23562 Lübeck**