

Für die Verwaltung des ATB suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Sachbearbeiter/in Allgemeine Verwaltung I Beschaffung Schwerpunkt Auftragsbearbeitung**

Der Bereich Beschaffung und Allgemeine Verwaltung ist für die Beschaffung von Verbrauchsmaterialien, Dienstleistungen und Investitionsgütern verantwortlich und unterstützt die Fachabteilungen mit Verwaltungsdienstleistungen.

#### **Ihr Aufgabengebiet**

- Bearbeiten von Beschaffungsvorgängen jeder Art (Büro- und Verbrauchsmittel, Geräte, Anlagen, Ausrüstungen und Dienstleistungen) unter Berücksichtigung des brandenburgischen Vergaberechts
- Durchführung öffentlicher, nationaler und EU-weiter Ausschreibungsverfahren auf dem Vergabemarktplatz Brandenburg
- Erstellen und Führen der Vergabedokumentationen (elektronisch und papiergebunden)
- Lieferantenmanagement / Terminüberwachungen
- Prüfung von Rechnungen, Lieferscheinen und Serviceberichten auf inhaltliche und rechnerische Richtigkeit
- Rechnungserfassung in der Mach - Verwaltungs- & Finanzsoftware
- Mitwirkung an Verwendungsnachweisen und Berichten für Zuwendungsgeber und Prüfinstitutionen

#### **Unsere Erwartungen an Sie**

- Abgeschlossene 3-jährige kaufmännische Berufsausbildung
- Anwendungsbereite Kenntnisse im Einkauf/Beschaffungswesen öffentlicher Einrichtungen
- Umfassende Kenntnisse in den Vergaberegeln für Liefer- und Dienstleistungen für das Land Brandenburg, u.a. VOL, VGV, Brandenburgisches Vergabegesetz, Vergabehandbuch des Landes Brandenburg sowie das Vergabehandbuch Bund, Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen, Kenntnisse der LHO Brandenburg, insb. § 44 & 45, § 55 LHO, Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Institutionellen Förderung ANBest-I
- Vertiefte Kenntnisse der Vergaberegeln von Bauaufträgen (VOB) und freiberuflichen Leistungen sind erwünscht.
- grundlegende Kenntnisse der Finanzbuchhaltung
- Sicherheit im Umgang mit kaufmännischer Software (MACH)
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit Word, Excel, Outlook, Adobe Acrobat
- Sie arbeiten selbständig, absolut zuverlässig, zeigen Teamgeist und hohe Einsatzbereitschaft. Sie zeichnen sich durch ein ausgeprägtes Servicebewusstsein aus.

### Wir bieten Ihnen

- Eine fordernde, interessante Aufgabe im Servicebereich für die Wissenschaft in einem motivierten Team
- Wir fördern die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Das ATB ist im Rahmen des Audits „beruf und familie“ seit 2010 zertifiziert.
- Mitwirkung an Projekten zur weiteren Professionalisierung der Verwaltung: elektronisch gestützte Geschäftsprozesse, e-Vergabe, e-Rechnung, Dokumentenmanagement

Die Vergütung erfolgt nach TV-L bis Entgeltgruppe 8. Die Stelle (100 %) ist zunächst bis 31.12.2019 befristet.

Nähere Auskünfte erhalten Sie von **Patricia Sonnemann** und **Dr. Uta Tietz** (E-Mail: [psonnemann@atb-potsdam.de](mailto:psonnemann@atb-potsdam.de), Tel.: 0331/5699-242 / [utietz@atb-potsdam.de](mailto:utietz@atb-potsdam.de), Tel.: 0331/5699-710) sowie im Internet unter [www.atb-potsdam.de](http://www.atb-potsdam.de).

Bitte bewerben Sie sich unter Angabe der Kennzahl **2017-Verw-3** per E-Mail (ein pdf-Dokument) unter [kariere@atb-potsdam.de](mailto:kariere@atb-potsdam.de) bis zum **18.06.2017**.

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Die Bewerbungen Schwerbehinderter sind ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Veröffentlicht am 19.05.2017