

In der **Zentralen Universitätsverwaltung** der Universität Augsburg ist in der Abteilung Haushalt und Beschaffungswesen im **Referat III/5 (Sonderbereiche des Sachhaushalts und des Beschaffungswesens)** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle für eine/einen

Mitarbeiterin / Mitarbeiter (m/w/d)

im **Umfang der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit** in einem **unbefristeten Beschäftigungsverhältnis** zu besetzen. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen **bis zur Entgeltgruppe 6TV-L**.

Zum Aufgabengebiet gehört unter anderem:

- Bearbeitung von Bestellungen und Rechnungen
- Inventarisierung sowie Deinventarisierung der durch das Referat beschafften Gegenstände und Produkte
- Begleitung und Mithilfe bei der Umformung und Anpassung der referatsinternen Prozesse im Rahmen der aktuellen Digitalisierungsvorhaben der Universität in den Bereichen der Bestellabwicklung und Rechnungsbearbeitung

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung in einem Verwaltungsberuf, z. B. Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), Fachrichtung Allgemeine Innere Verwaltung des Freistaates Bayern (Angestelltenlehrgang I) oder vergleichbare Berufsausbildung,
- strukturierte, sorgfältige und zielorientierte Arbeitsweise,
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, sicheres und freundliches Auftreten, Engagement und Belastbarkeit,
- sicherer Umgang mit den aktuellen MS Office-Produkten,
- Einschlägige Erfahrungen in der Verwaltung an einer Hochschule sind ebenfalls vorteilhaft.
- Bereitschaft zur Einarbeitung und intensiven Nutzung der universitätsspezifischen EDV-Programme ist Voraussetzung

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche Arbeit in einem angenehmen Arbeitsklima,
- Homeofficeregelung nach einer angemessenen Einarbeitungszeit,
- gleitende Arbeitszeiten,
- Umfangreiche Förderung von Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (ZWW),
- Möglichkeit der Kinderbetreuung und Ferienbetreuung am Campus,
- Jahressonderzahlung,
- Nutzungsmöglichkeit verschiedener universitärer Einrichtungen (z. B. Hochschulsport, Gesundheitsförderung, Sprachkurse, Mensa).

Die erforderliche Qualifikation ist bereits in den Bewerbungsunterlagen durch entsprechende Zeugnisse nachzuweisen.

Die Universität Augsburg fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen. Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Die Universität Augsburg setzt sich besonders für die Vereinbarkeit von Familie und Erwerbsleben ein. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte per **E-Mail** mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Urkunden, Tätigkeitsnachweise u.a.) und **zusammengefasst in einer einzigen PDF-Datei bis spätestens**

11. Oktober 2024

senden an die **Universität Augsburg, Abteilung Haushalt- und Beschaffungsangelegenheiten, z. Hd. Frau Oster, E-Mail: bewerbung-abt3@zv.uni-augsburg.de**

Informationen zur Universität Augsburg finden Sie unter www.uni-augsburg.de

Die Bewerbungsunterlagen können nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens nicht zurückgeschickt werden. Bitte fügen Sie daher keine Originalurkunden etc. der Bewerbung bei.