

Stellenausschreibung Mitarbeiterin oder Mitarbeiter (m/w/d) für Beschaffungsangelegenheiten und allgemeine Verwaltung

Die Stadt Greifswald zählt zu den schönsten Städten an der Ostseeküste und bietet mit ihrer Nähe zu Rügen, Usedom und der Grenze nach Polen hohe Lebensqualität und großen Freizeitwert. In Greifswald wird die historische Vernetzung des Ostseeraums durch Backsteingotik, Hanse und Schwedenherrschaft spürbar. Zugleich ist die Stadt durch vielfältige neue Kooperationen und Netzwerke auch heute mit Skandinavien, dem Baltikum und mit dem Nachbarland Polen eng verbunden. Als eine der ältesten Universitätsstädte Deutschlands ist Greifswald ein weltoffener Ort voller lebendiger Kreativität und innovativer Ideen.

Für das Projekt „900 Jahre Pommern“ suchen wir **zum 01. Januar 2025, befristet bis zum 31.12.2028**, eine fachlich versierte und menschlich überzeugende Persönlichkeit als

Mitarbeiterin oder Mitarbeiter (m/w/d) für Beschaffungsangelegenheiten und allgemeine Verwaltung

Vollzeit – befristet für 4 Jahre - vergütet nach TVöD Bund E 5 Tarifgebiet Ost

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

Beschaffungsangelegenheiten

- Durchführung und Abwicklung von Beschaffungsprozessen von Liefer- und Dienstleistungen
- Erstellung und Bearbeitung von Angebotsanfragen bzw. Ausschreibungen sowie Einholung und Vergleich von Angeboten
- Dokumentation von unterschiedlichen Vergabeverfahren
- Vorbereitung von Verhandlungen mit Lieferanten und Dienstleistern
- Vorbereitung von unterschriftsreifen Aufträgen
- Überwachung von Fristen und Sicherstellung der termingerechten Lieferung

Allgemeine Verwaltung

- Unterstützung bei der Büroorganisation und administrativen Aufgaben
- Regelmäßige Aktualisierung und Pflege der Adressverwaltung
- Koordination und Vorbereitung von Besprechungen und sonstigen Veranstaltungen
- Versendung von Einladungen unterschiedlicher Veranstaltungen

Das erwarten wir von Ihnen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, Stelle auch geeignet für Berufsanfänger und Berufsanfängerinnen
- Interesse und idealerweise erste Erfahrung in den Bereichen Beschaffungswesen und allgemeine Verwaltung
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und Verhandlungsgeschick
- Organisationsgeschick und Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu managen
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Teamfähigkeit und hohe Serviceorientierung
- Flexibilität und Belastbarkeit

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz und schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des Sozialgesetzbuches IX besonders berücksichtigt. Der Dienort ist Greifswald.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 16.08.2024** in elektronischer Form an die Verwaltungsleiterin des Pommerschen Landesmuseums, E-Mail

bandemer@pommersches-landesmuseum.de

Bitte beachten Sie, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.