

Campus Bielefeld

Sachbearbeitung Beschaffung /
Strategischer Einkauf

Vollzeit (100%), 24 Monate befristet,
bis E 9a TV-L



Die **Hochschule Bielefeld (HSBI)** mit ihren über 10.000 Studierenden steht für höchste Standards in Lehre, Forschung und Wissenstransfer. Die Fachbereiche Gestaltung, Campus Minden, Ingenieurwissenschaften und Mathematik, Sozialwesen, Wirtschaft und Gesundheit arbeiten interdisziplinär, forschungsbasiert und eng vernetzt. Regionale und internationale Kooperationen sowie gelebte Vielfalt und Nachhaltigkeit prägen die Arbeit an den Standorten Bielefeld, Minden und Gütersloh.

An der Hochschule Bielefeld ist in der Hochschulverwaltung im Dezernat Finanzen und Forschung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle für eine Position in der

Sachbearbeitung Beschaffung / strategischer Einkauf

zu besetzen. Die Vollzeitstelle ist auf 24 Monate befristet. Die Vergütung erfolgt je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen und übertragenen Aufgaben bis zur Entgeltgruppe 9a TV-L.

IHRE AUFGABEN:

- Sie wirken bei der Vorbereitung und Durchführung nationaler **Vergabeverfahren auf Grundlage und nach Maßgabe von haushalts-, zuwendungs- und vergaberechtlichen Regelungen und Erfordernissen** mit.
- Sie führen **vergaberechtliche Prüfungen** selbstständig durch.
- Sie schließen Einzel- und Rahmenvereinbarungen ab.
- Sie entwickeln ein **strategisches Warengruppenmanagement**.
- **Sie kommunizieren** in Bezug auf den zentralen Einkauf mit unseren internen und externen Partnern.
- **Sie beraten** die internen Bedarfsstellen im Zusammenhang mit Beschaffungsfragen.

DAS BRINGEN SIE MIT

- Ihre **kaufmännische Ausbildung oder eine Berufsausbildung zur:m Verwaltungsangestellte:n oder eine Ausbildung zum Fachkaufmann für Einkauf und Logistik** oder eine vergleichbare, einschlägige, Ausbildung haben Sie erfolgreich abgeschlossen.
- Sie verfügen über eine mindestens 1-jährige **einschlägige Berufserfahrung**.
- Sie haben bereits Kenntnisse des öffentlichen Rechts, insbesondere des **geltenden Vergaberechts** (UVgO, VgV, GWB, VOB), LHO und HWFVO.
- Sie sind sicher im Umgang mit den **MS Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)**.

DAS BIETEN WIR IHNEN

- Sie werden Teil eines **motivierenden, wertschätzenden und unterstützenden** Teams.
- Ein **Gleitzeitmodell** mit persönlichem Arbeitszeitkonto ermöglicht Ihnen flexibles Arbeiten.
- Sie haben die Möglichkeit, die Position auch in Teilzeit auszuüben.
- Sie profitieren von einer **betrieblichen Zusatzversorgung** (VBL) sowie einer Vergütung, die Ihren persönlichen Qualifikationen und den übertragenen Aufgaben entsprechend bis zur **Entgeltgruppe 9a TV-L** reicht.
- Mit der Teilnahme an internen und externen Fortbildungen unterstützen wir Ihre berufliche Kompetenzentwicklung.
- Sie profitieren von einer umfangreichen IT-Infrastruktur.

SIE HABEN INTERESSE?

Wir freuen uns auf Ihre **vollständige Bewerbung** unter Angabe der Kennziffer **992605** bis zum **21.05.2026** in unserem **Bewerbungsportal**.

Fragen zum Inhalt der ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen gerne **Frau Maria Schnitker-Münnich** (maria.schnitker@hsbi.de oder +49.521.106-7734).

Sie haben außerdem jederzeit die Möglichkeit, sich mit Ihren Fragen an die dezentrale Gleichstellungsbeauftragte, **Frau Miriam Sprengel**, unter miriam.sprengel@hsbi.de oder +49.521.106-7744 zu wenden.

Einstellungsvoraussetzung ist, dass bisher noch kein Arbeitsverhältnis mit der Hochschule Bielefeld bestanden hat.

Auf unserer **Karriereseite** finden Sie Informationen zum **Bewerbungsverfahren**, zur Hochschule Bielefeld als **Arbeitgeberin** und zu vielen weiteren Themen.

DARÜBER FREUEN WIR UNS

- Gute Kenntnisse in einem **digitalen ERP System-vorzugsweise Mach** zeichnen Sie aus.
- Idealerweise haben Sie bereits Erfahrungen im Umgang mit der **E-Vergabe des Landes NRW** (Vergabeportal).
- Sie haben Freude an der Arbeit, sind aufgeschlossen gegenüber Neuem und besitzen die Fähigkeit, sich schnell in neue Arbeitsgebiete einzuarbeiten.
- Sie **kommunizieren zielgruppenorientiert** und empathisch und besitzen eine ausgeprägte **Verhandlungskompetenz**.
- Wir freuen uns über **Englischkenntnisse in Wort und Schrift**.
- Starke organisatorische Fähigkeiten werden genauso gewünscht wie eine sorgfältige, eigenständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise.

- Wir sind als „**familiengerechte Hochschule**“ zertifiziert und unterstützen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. durch unsere Betriebskita und eine kostenlose Ferienbetreuung für Kinder von Mitarbeitenden.
- Alle Standorte der HSBI verfügen über eine sehr gute **Verkehrsanbindung** an den ÖPNV sowie kostenlose **Parkmöglichkeiten**.
- Profitieren Sie von umfangreichen **Maßnahmen des Gesundheitsmanagements** – zum Beispiel Hochschulsport, Gesundheitskampagnen oder Impfaktionen.
- Sie arbeiten an einer weltoffenen Hochschule mit starker Ausrichtung auf **Nachhaltigkeit, Vielfalt und Internationalität**.

Die Hochschule Bielefeld setzt sich aktiv für Chancengerechtigkeit und Vielfalt ein. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden nach Maßgabe des LGG NRW bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Vielfalt bereichert unser Arbeitsleben. Daher freuen wir uns sehr über alle Bewerbungen – unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Behinderung oder sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität.

Auch Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen vorbehaltlich anderer gesetzlicher Regelungen bevorzugt eingestellt.



Wir freuen uns, wenn Sie uns mitteilen, wo Sie auf unser Stellenangebot aufmerksam geworden sind.

hsbi.de