



An der Westsächsischen Hochschule Zwickau wird im Dezernat Technik und Beschaffung zum **01.04.2018** ein/e

Sachbearbeiter/in zentraler/dezentraler Wareneingang Kenn-Nr.: ZV 121

in Vollzeit (40 Stunden pro Woche) gesucht.

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

Aufgabengebiet:

- verantwortlich für den zentralen u. dezentralen Wareneingang (Entgegennahme, Lagerung u. Weitergabe) von Material, Geräten u. Ausstattungen für die gesamte Hochschule sowie sach- u. fachgerechte Buchhaltung dieser Vorgänge in einem ERP-System einschließlich Durchführung von Transportfahrten mit PKW/Kleintransporter
- verantwortlich für die Beschaffung von Werkzeugen, Normteilen, Verbrauchsmaterial, Leuchtmittel, Batterien und Arbeitsschutzmaterialien für Hausmeister- und Werkstattbereiche sowie anderer Bedarfsträger der Hochschule unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften bei der Auftragsvergabe im öffentlichen Dienst und Anwendung eines ERP-Systems
- Stellvertreterfunktion des Beschaffers für Büromaterial

Einstellungsvoraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Fahrerlaubnis B
- gute körperliche Verfassung für Transport von Lasten bis zur gesetzlich zulässigen Belastungsgrenze

Weiterhin erwarten wir:

- Kenntnisse zum Vergaberecht im öffentlichen Dienst und zur Materialverwaltung
- Kenntnisse zu Umfang und Leistung von ERP-Systemen und deren Programmbedienung
- gute PC-Kenntnisse in Microsoft-Office-Anwendungen (Word, Excel)

Schwerbehinderte Bewerber/innen, die nach Art und Schwere ihrer Behinderung für die Tätigkeit geeignet sind, werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Telefonische Auskünfte können im Dezernat Technik und Beschaffung unter (0375) 536-1120 eingeholt werden.

Interessenten/Interessentinnen bitten wir, ihre aussagekräftigen Unterlagen unter Angabe der Kenn-Nr. bis zum **18.02.2018** zu senden an:



Westsächsische Hochschule Zwickau
Dezernat Personalangelegenheiten
Dr.- Friedrichs-Ring 2A
08056 Zwickau

Bitte sehen Sie unbedingt von der Einsendung von Originalunterlagen ab, da Ihre schriftlichen Unterlagen nicht zurückgesendet, sondern unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden. Wünschen Sie eine Rücksendung, legen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei.