

In der Serviceeinrichtung Facility Management, Abteilung Beschaffung kommt es zur Besetzung zweier Stelle als:

## Einkäufer\*in

(Kennzahl 13)

**Beschäftigungsausmaß:** 40 Wochenstunden

**Dauer des Dienstverhältnisses:** ab sofort – vorerst befristet für 6 Monate  
(mit Option auf unbefristete Verlängerung)

**Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe:** IIIa

**Bruttomonatsgehalt:** (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 2.699,20  
(14 × jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

Die Universität für Bodenkultur Wien erforscht, lehrt und lebt Nachhaltigkeit seit mehr als 150 Jahren als Top Universität Europas in diesem Bereich. Unsere Mission ist die Bewahrung, Entwicklung und der Schutz von Lebensraum und Lebensqualität, das Management von natürlichen Ressourcen und Umwelt und die Sicherung von Ernährung und Gesundheit – werden auch Sie ein Teil davon.

## Aufgaben

- Selbstständige Durchführung von operativen Beschaffungsvorgängen unter Berücksichtigung der Vorgaben des BVerG – gesamte Bestellabwicklung (Bearbeitung von Bedarfsmeldungen, Produktrecherche, ggfs. Beratung der Serviceeinrichtungen/Departments/Institute, Angebotseinholung/Preisverhandlungen mit Lieferant\*innen, Preisvergleich, Bestellung, Verfolgung der Liefertermine, Rechnungskontrolle, Ablage)
- Stammdatenpflege
- Lagerverwaltung für diverse Verbrauchsmaterialien (Büroartikel, Verbrauchsmaterial, Drucksorten, etc.)
- Umsetzung Beschaffungsrichtlinie, Einkaufsstrategie
- Entwicklung operative Beschaffung (Lieferant\*innen Management, Reporting, etc.)

## Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung (HAS, HAK oder gleichwertiger Schulabschluss von Vorteil)
- Fundierte Berufserfahrung im Bereich Sachbearbeitung / Bestellabwicklung
- Kenntnisse bzw. Ausbildungen zum BVerG von Vorteil
- Eigenständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Koordinationsfähigkeit
- Serviceorientierung, Flexibilität
- Teamfähigkeit, Durchsetzungskraft, Dynamik
- Prozessorientierung und Hands-on-Mentalität
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen, SAP von Vorteil
- Sehr gute Deutsch-/Rechtschreibkenntnisse, gute Englischkenntnisse von Vorteil

Erscheinungstermin: 22.01.2025

**Bewerbungsfrist:** 12.02.2025

Die BOKU strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerberinnen, die gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Mitbewerber, werden vorrangig aufgenommen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Menschen mit Behinderung und entsprechender Qualifikationen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung inkl.

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Ausbildungszeugnisse
- Dienst-/Arbeitszeugnisse

an das Personalmanagement, **Kennzahl 13**, der Universität für Bodenkultur,  
Peter-Jordan-Straße 70, 1190 Wien; E-Mail: [recruiting@boku.ac.at](mailto:recruiting@boku.ac.at). **Bitte Kennzahl unbedingt anführen!**

Die Bewerber\*innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

**[www.boku.ac.at](http://www.boku.ac.at)**