

# Sachbearbeiter/ Mitarbeiter im Bereich Beschaffung und Administration (m/w/d)

Institut für Infektions- und Tropenmedizin

Das LMU Klinikum ist eines der größten und leistungsfähigsten Universitätsklinika in Deutschland und Europa. 48 Fachkliniken, Abteilungen und Institute mit einer exzellenten Forschung und Lehre ermöglichen eine Patientenversorgung auf höchstem medizinischen Niveau. Hieran sind rund 12.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beteiligt.

ARBEITSORT	Campus Innenstadt	EINSTIEGSDATUM	Zum nächstmöglichen Datum
ARBEITSZEIT	Vollzeit/Teilzeit	BEWERBUNGSFRIST	Nächstmöglich
EINRICHTUNG	Institut für Infektions- und Tropenmedizin	REFERENZ-NR.	2026-K-0262
BEREICH	Verwaltung		

## Ihr Aufgabenbereich

- **Eigenverantwortliche Beschaffung:** Organisation und Durchführung von Bestellvorgängen für Dienstleistungen, Verbrauchsgüter und komplexe Investitionsgüter.
- **Internationale Beschaffung & Logistik:** Abwicklung von Beschaffungsvorgängen speziell für unsere internationalen Kooperationspartner (überwiegend in Afrika) sowie die eigenverantwortliche Organisation und Koordination des fachgerechten Weiterversands der Güter an die jeweiligen Partnerstandorte.
- **Mittelbewirtschaftung:** Abwicklung der Einkäufe sowohl über reguläre Haushaltsmittel als auch über nationale und internationale Drittmittel.
- **Regelkonformität:** Sicherstellung der strikten Einhaltung der geltenden Vergaberichtlinien und beschaffungsrechtlichen Vorgaben des öffentlichen Dienstes.
- **Finanzadministration:** Übernahme grundlegender, vorbereitender Buchhaltungstätigkeiten im Rahmen der Rechnungsprüfung und Kontierung.
- **Vor-Ort-Einsätze:** Gelegentliche Besuche unserer Kooperationspartner im Ausland (insb. Afrika) zur Abstimmung, Bedarfsermittlung und Sicherstellung der reibungslosen administrativen und logistischen Abläufe vor Ort.
- **Prozessoptimierung:** Die aktive Analyse, kontinuierliche Weiterentwicklung und Optimierung der internen Arbeits-, Beschaffungs- und Logistikprozesse ist explizit erwünscht und wird als integraler Bestandteil Ihres Aufgabenbereichs verstanden.

## Unsere Anforderungen

- **Qualifikation:** Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Verwaltungsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Fachkenntnisse:** Berufserfahrung im Einkauf, der Logistik oder in der Beschaffung, vorzugsweise im klinischen, universitären oder forschungsnahen Umfeld.
- **Sprachkompetenz:** Verhandlungssicheres Englisch in Wort und Schrift ist aufgrund der intensiven internationalen Zusammenarbeit zwingend erforderlich.
- **Regelwerke & Finanzen:** Verständnis für Vergaberichtlinien im öffentlichen Dienst sowie grundlegende Buchhaltungskennntnisse zur sicheren Bearbeitung kaufmännischer Vorgänge. Erfahrung im Umgang mit Drittmitteln ist von großem Vorteil.
- **IT-Affinität:** Sehr sicherer und routinierter Umgang mit SAP HANA sowie den gängigen Microsoft Office-Anwendungen. Zudem haben Sie keinerlei Berührungsängste bei der Einarbeitung in und der Nutzung eines selbst entwickelten ERP-Systems.
- **Reisebereitschaft:** Sie bringen die Flexibilität und Bereitschaft für Dienstreisen zu unseren internationalen Partnerstandorten (u.a. Tansania) mit.
- **Persönlichkeit:** Eine selbstständige, interkulturell aufgeschlossene und lösungsorientierte Arbeitsweise gepaart mit Organisationstalent, Teamfähigkeit und einem ausgeprägten Gestaltungswillen für Prozessverbesserungen.

## Unser Angebot

- **Arbeitsumfeld:** Ein kleines, engagiertes Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen, das als eigenständige Einheit eng an der Seite der zentralen Stellen des Klinikums agiert.
- **Gestaltungsspielraum:** Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem hochspannenden, international vernetzten Forschungsumfeld, in dem Sie Prozesse aktiv formen und verbessern sollen.
- **Perspektive:** Eine vorläufig auf zwei Jahre befristete Position, bei der unsererseits ein starkes Interesse an einer langfristigen Zusammenarbeit besteht.
- **Benefits:** Die sozialen Leistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. betriebliche Altersvorsorge).
- **Vergütung:** Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) über das Bewerbungsportal.

Bewerbungskosten können nicht erstattet werden.

## Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

- |   |   |
|---|---|
|  Fort- und Weiterbildungen   |  Jobticket                           |
|  Betriebliche Altersvorsorge |  Vergünstigungen                     |
|  Kinderbetreuungsangebote    |  Personalwohnraum (soweit verfügbar) |
|  Mobile Arbeit (bei Eignung) |   |

Frau Gezgin, Jasmin

 089 4400 59800

**Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.**

## Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/a7da76361963b7d2>

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Bitte beachten Sie, dass wir keine Fahrt- und Reisekosten erstatten können, die durch Vorstellungsgespräche entstehen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass postalische Bewerbungen nicht zurückgesendet, sondern datenschutzkonform vernichtet werden.

Für postalische Bewerbungen gilt auch der [Datenverwendungshinweis!](#)