



Gemeinsam
IT gestalten.



IT.Niedersachsen

Hannover, 07.02.2019

Stellenausschreibung

Der Landesbetrieb IT.Niedersachsen ist der zentrale IT-Dienstleister der Niedersächsischen Landesverwaltung sowie einiger der Kommunen. Über 800 Beschäftigte betreuen zentrale IT-Komponenten für mehr als 100.000 Anwenderinnen und Anwender sowie mehr als 28.500 Arbeitsplatzrechner. Als ein Full-Service-Provider bietet IT.Niedersachsen unter anderem eine entsprechende Netzinfrastruktur, Rechenzentren, Desktopmanagement, Lösungsberatung und -betrieb sowie Sicherheitslösungen. Neben standardisierten IT-Services offerieren wir unseren Kundinnen und Kunden individuelle, passgenaue Lösungen. Dabei übernehmen wir die komplette Life-Cycle-Betreuung. Unser Hauptsitz ist in Hannover. Daneben ist IT.Niedersachsen in zehn weiteren niedersächsischen Städten vertreten.

Unterstützen Sie uns zum nächstmöglichen Termin als

Operative/r Einkäufer/in (m/w/d)

IT.Niedersachsen hat am Dienort Hannover im Fachgebiet 54 – Zentrale Vergabestelle IT – einen Arbeitsplatz einer Sachbearbeiterin/eines Sachbearbeiters im Teilfachgebiet 54b – Bestellmanagement unbefristet, vorbehaltlich der Stellenfreigabe, zu besetzen.

Der Arbeitsplatz ist der Entgeltgruppe (EG) 9 TV-L zugeordnet. Aufgrund einer besonderen Stufenregelung ist die Tarifstufe 4 die Endstufe. Außerdem werden die Stufe 3 nach fünf Jahren und die Stufe 4 nach neun Jahren erreicht.

Das Fachgebiet 54 ist zentrale Beschaffungsstelle der Landesverwaltung für IT-Hard- und Software sowie für IT-Dienstleistungen. Als interner Dienstleister beschafft das Fachgebiet 54 darüber hinaus auch IT-Produkte, Dienstleistungen und freiberufliche Leistungen für alle anderen Bereiche des IT.Niedersachsen.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Durchführung, Betreuung und Abwicklung von Bestellungen für Hardware, Software und IT-Dienstleistungen,
- Betreuung, Beratung und Abstimmung mit den jeweiligen Bedarfsträgern, soweit dies im Rahmen der konkreten Bestellung erforderlich ist.
- Stammdatenpflege
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Lieferantengesprächen, inkl. Erstellung von Auswertungen und Trendanalysen



Worauf kommt es uns an?

Wir erwarten eine einschlägige Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Fachangestellte/r für Bürokommunikation, zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, wenn die Ausbildung bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber absolviert worden ist oder der erfolgreiche Abschluss des Verwaltungslehrgangs I.

Ihre Berufserfahrungen haben Sie vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung gesammelt und konnten dort Ihre betriebswirtschaftlichen Grundkenntnisse sowie Ihre Kenntnisse zum Verwaltungs- und Haushaltsrecht vertiefen.

Von Vorteil sind ebenfalls Grundkenntnisse im Vergabe- und Zivilrecht sowie insbesondere IT-Basiswissen und Erfahrungen im Umgang mit dem Warenwirtschaftssystem SITE.

Sie sind in der Lage, sich schnell und eigenständig in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten. Sie zeichnen sich durch diplomatisches Geschick, Kommunikationsstärke und Verhandlungskompetenz aus, welche Ihnen einen zielführenden Umgang mit internen und externen Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern ermöglichen. Ferner arbeiten Sie teamorientiert, effizient, zuverlässig und verfügen über eine hohe Leistungsbereitschaft und hohe Belastbarkeit. Wir bieten Ihnen auch Möglichkeit, aus dieser Verwaltungstätigkeit heraus die anstehenden Digitalisierungsvorhaben in der öffentlichen Verwaltung aktiv mitzugestalten.

Die Fähigkeit und das Interesse zur Auseinandersetzung mit rechtlichen und wirtschaftlichen Fragestellungen sind für Sie selbstverständlich. Persönliche Sicherheit und Erfahrungen bei der Benutzung der gängigen Microsoft Office-Anwendungen werden vorausgesetzt.

Was bieten wir Ihnen?

Sie erhalten neben dem derzeitigen Regelgehalt der Entgeltgruppe 9 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) zum Jahresende eine Sonderzahlung. Darüber hinaus bieten wir Ihnen zu den allgemeinen sozialen Sicherungssystemen eine separate Zusatzversorgung als Betriebsrente.

Wir bieten Ihnen ein vielfältiges, anspruchsvolles und verantwortungsvolles Aufgabengebiet mit weitem Handlungsspielraum sowie die Mitarbeit in einem aufgeschlossenen, kooperativen und leistungsbereiten Team. Während der Einarbeitungszeit steht Ihnen jederzeit eine/e Mentor/in zur Seite. Auch danach sorgen für eine stetige persönliche Weiterbildung.

IT.Niedersachsen unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeits- und Teilzeitmodelle im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten. Die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung besteht, wobei eine flexible Ausrichtung an den dienstlichen Belangen erwartet wird.

Wir streben eine Erhöhung des Frauenanteils in allen Bereichen und Positionen an, in denen Frauen unterrepräsentiert sind. Bewerbungen von Frauen sind deshalb besonders erwünscht.

Bewerberinnen und Bewerber mit einer Schwerbehinderung oder die diesen gleichgestellt sind, werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir, uns bereits in Ihrem Bewerbungsschreiben einen Hinweis auf Ihre Schwerbehinderung zu geben.

Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

Fachbezogene Auskünfte erteilt Ihnen **Herr Schlimme**, Telefon (0511) 120-27128. Für allgemeine Auskünfte steht Ihnen **Frau Heiser**, Telefon (0511) 120-27515 zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung muss bis einschließlich zum **28.02.2019** bei IT.Niedersachsen eingegangen sein.

Ihre Bewerbung nehmen wir **vorzugsweise online** entgegen. Hierfür steht Ihnen das Bewerberportal des Niedersachsen unter https://karriere.niedersachsen.de/index.asp?typ=prof&tree_id=195&id=69968 zur Verfügung.

Eine schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an IT.Niedersachsen – FG 51 Personal -, Göttinger Chaussee 259 in 30459 Hannover.

Wenn Sie die Rücksendung der schriftlich eingereichten Unterlagen wünschen, fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Die Bewerbungsunterlagen werden anderenfalls nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet.

Bewerberinnen und Bewerber aus dem öffentlichen Dienst übersenden bitte zusätzlich die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte.

Bitte geben Sie unbedingt in Ihrem Bewerbungsschreiben die Kennziffer **03041/54b.09** an.