Stellen ID: 125475

Stellvertretende Abteilungsleitung, EDV-Fachadministrator*in m/w/d

für den operativen Einkauf

Zurück Bewerben PDF

Abteilung/Aufgabengebiet

DIAKOVERE ist Norddeutschlands größter freigemeinnütziger Arbeitgeber im Bereich Gesundheit, Rehabilitation, Bildung und Soziales. Die Menschen, die bei uns arbeiten, sind ebenso vielfältig wie unsere Einrichtungen und Aufgabenstellungen! Mit den rund 5400 Mitarbeitenden in knapp 90 Berufen ist DIAKOVERE nicht nur drittgrößter Klinikträger in Hannover, sondern auch größter Anbieter sozialer Dienstleistungen aus den Branchen Altenhilfe, Behindertenhilfe, Jugendhilfe und Schulen. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n
Stellvertretende Abteilungsleitung, EDV-Fachadministrator*in (w/m/d)
für den operativen Einkauf.
Der Arbeitsplatz ist in Vollzeit und unbefristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Im Tagesgeschäft sichern Sie die Zusammenarbeit der EDV gestützten Einkaufssysteme untereinander und zu den angeschlossenen Systemen und entwickeln diese weiter.
- Als Systemadministrator stellen Sie die optimal angepassten Zugänge und Inhalte für die damit arbeitenden sicher, ggf. auch unter Anpassung der Systeme.
- Sie arbeiten sehr eng mit dem strategischen Einkauf zusammen und stellen die Abbildung der Strategie in den Einkaufssystemen sicher.
- Sie vertreten Sie die Abteilungsleitung des operativen Einkaufs
- Sie sind für die ordnungsgemäße Abarbeitung und IT-technische Abbildung der Bestellungen/Lieferungen und Rechnungsbearbeitung in Einkauf und Logistik gem. der internen Beschaffungsordnung sowie den gesetzlichen Vorgaben verantwortlich.
- Notwendige zusätzliche Vorgaben werden durch Sie erarbeitet, ggf. angepasst und durchgesetzt.
- Die kontinuierliche Suche nach Einsparpotentialen und Optimierung der Beschaffungsprozesse und der Beschaffungssoftware gehört ebenso zu Ihrem Aufgabenbereich wie die Tätigkeiten des operativen Einkaufs einschließlich projektbezogener Arbeit.

Profil/Qualifikationen

- Kaufmännische oder informationstechnische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation,
- Idealerweise Erfahrung im Bereich Einkauf/Beschaffung,
- fundierte Grundkenntnisse in IT/Datenschutz/Verträge/IT-Infrastruktur und Lizenzen sowie Weiterbildung in elektronischen Prozessen als Basis für und bei der Beschaffung
- Erfahrung im Aufbau, Betrieb und Verbesserung von elektronischen Beschaffungsprozessen
- Sehr gute Kenntnisse im Zusammenspiel von Beschaffungssoftwarekomponenten mit Finanz- und Controllingsystemen insgesamt sowie in der Anwendung und Weiterentwicklung von SAP MM. Fundierte MS-Office-Kenntnisse sind selbstverständlich,

- Kenntnisse in der Nutzung der Möglichkeiten von AMONDIS im Zusammenspiel mit SAP wären von Vorteil.
- Kenntnisse im SAP-Modul SD sind wünschenswert
- Hohes Verantwortungs- und Kostenbewusstsein, selbständiges Arbeiten,
- Kommunikationsstärke

Stellenangebot und Perspektiven

- Einen interessanten und anspruchsvollen Arbeitsplatz in einem vertrauensvollen Umfeld
- Familienfreundlichkeit wird bei uns großgeschrieben: d.h. Plätze in unserem Betriebskindergarten, eine Ferienbetreuung und eine monatliche Kinderzulage. Wir unterstützen pflegende Angehörige bei der Suche nach geeigneten Betreuungsformen, wenn möglich in unseren eigenen Einrichtungen.
- Ein Jobticket und ein umfangreiches Gesundheitsmanagement machen uns zu einem attraktiven Arbeitgeber.
- Und das bietet unser Tarifvertrag Diakonie Niedersachsen:
    - überdurchschnittliches Gehalt mit regelmäßigen Steigerungen, jährliche Sonderzahlung
    - 38,5 Stunden/ Woche bei Vollzeit
    - 30 Tage Urlaub im Jahr, ab dem 58. Lebensjahr sogar 37 Tage
    - betriebliche Altersversorgung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie den christlichen Auftrag von DIAKOVERE unterstützen möchten und an dieser Aufgabe interessiert sind.

Diakovere Zentrale

Ansprechpartner für weitere Informationen

Uwe Steier
Leitung operativer Einkauf
+49 511 289 2102
uwe.steier@diakovere.de

Steckbrief Stelle

- Berufsgruppe:
  Verwaltung
- Gewünschte Qualifikation:
  Kaufmann/frau
  Betriebswirtschaftliches Studium
- Beschäftigungsart:
  Vollzeit
- Anstellungsverhältnis:
  Unbefristet
- Stellenbesetzung:
  ab sofort

Einsatzort

Hannover