

05.04.2024 - IHK Potsdam

Referent/in Beschaffung (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 26.04.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Potsdam

Bewerben Sie sich unter:

<https://myjobboard.de/ihk-potsdam/Stellenanzeigen/660fb89b6639cd452794a6c4>

Ihr neuer Arbeitgeber: Die Wirtschaft der Hauptstadtregion In der Industrie- und Handelskammer Potsdam vertreten wir engagiert und nachhaltig die Interessen der Wirtschaft in der Landeshauptstadt und im ländlichen Raum. Mit rund 85.000 Unternehmen und dem bundesweit zweitgrößten Kammerbezirk sind wir die mitgliederstärkste Selbstverwaltungsorganisation des Landes Brandenburg.

Zur Verstärkung unseres Teams mit rund 140 Beschäftigten und hunderten ehrenamtlich engagierten Unternehmerinnen und Unternehmern suchen wir für unseren Fachbereich Recht und Steuern zum nächstmöglichen Termin eine/n Referent/in Beschaffung (m/w/d)

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie betreuen die internen (IHK eigenen) Beschaffungsprozesse.
- Sie erarbeiten Beschaffungsunterlagen und bereiten Beschaffungsverfahren vor.
- Sie führen Beschaffungs- und Zuwendungsverfahren inkl. Prüfung durch.
- Sie stellen die Transparenz der Beschaffungsverfahren/Zuwendungen sicher.
- Sie begleiten und unterstützen die Geschäftsführung bei Beschaffungsfragen.
- Sie arbeiten in Arbeitskreisen, Arbeitsgemeinschaften und Ausschüssen mit.
- Sie prüfen darüber hinaus u.a. die Voraussetzungen von Unternehmen für die Eintragung in das amtliche Verzeichnis präqualifizierter Unternehmen.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über ein fachbezogenes Studium, z.B. Wirtschaftsrecht, oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung und eine darauf aufbauende Fachausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, wie bspw. einschlägige Berufserfahrung im Bereich Beschaffung.
- Sie bringen mehrjährige Berufserfahrung idealerweise im Kammer- oder Verbandswesen mit.
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Eigeninitiative, eine schnelle Auffassungsgabe, überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft und Kundenorientierung.
- Sie haben eine zuverlässige, engagierte und zügige Arbeitsweise.
- Sie sind flexibel, teamfähig und belastbar.
- Sie fühlen sich sicher im Umgang mit neuen Medien und haben gute Kenntnisse in MS-Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint).

Was bieten wir Ihnen?

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag.
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr.
- Eine top Einarbeitung auf einem attraktiven Arbeitsplatz im Herzen der Landeshauptstadt Potsdam.
- Hohes Potenzial für Eigeninitiative und persönliche Entwicklung.
- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten und professionellen Umfeld.
- Eine partizipative und wertschätzende Führungskultur, super Team-Spirit sowie
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach unserem hauseigenen Tarif – mit umfangreichen Sozialleistungen wie Zuschüssen zu Kinderbetreuungskosten und zur Altersversorgung, flexible Arbeitszeiten, mobilem Arbeiten sowie Gesundheits- und Weiterbildungsangeboten.



PE-Office
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



Interesse, Teil unserer Community zu werden?

Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen!

Bitte bewerben Sie sich bis zum 26.04.2024 mit vollständigen Bewerbungsunterlagen und unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins ausschließlich über das Bewerbungsportal auf unserer Homepage.

Noch Fragen? Vivien Schimke beantwortet sie Ihnen gern unter der Telefonnummer 0331/2786 235.

PS: Wir sind davon überzeugt, dass Vielfalt dazu beiträgt, unsere Organisation noch leistungsfähiger und attraktiver zu machen. Bewerbungen z.B. von Personen jeglichen ethnisch-kulturellen Hintergrunds, Alters oder geschlechtlicher Identität sind uns daher herzlich willkommen.