

Sachbearbeiter (m/w/d) Haushalt und Beschaffung im öffentlichen Dienst

Personal
HOFMANN[®]

 Ort: 10719 Berlin

 bis zu 3.691,50 EUR brutto

 JOB-ID: 900381

 Kategorie: Zeitarbeit



Sachbearbeiter (m/w/d) Haushalt und Beschaffung im öffentlichen Dienst

Für eine renommierte Stiftung des öffentlichen Rechts in Berlin-Tiergarten suchen wir aktuell einen **Sachbearbeiter (m/w/d)** innerhalb der zentralen **Verwaltung** im Bereich **Haushalt** und **Beschaffung**. In dieser Position unterstützen Sie die zentrale Serviceeinheit bei der operativen Umsetzung von **Mittelbewirtschaftungs-** und **Beschaffungsprozessen** und stellen die Einhaltung der **haushaltsrechtlichen Vorgaben** innerhalb der Kultureinrichtung sicher.

Als einer der führenden Personaldienstleister in Deutschland bietet Ihnen **Hofmann Personal** direkten Zugang zu attraktiven Positionen im **öffentlichen Sektor** sowie eine persönliche und verlässliche Betreuung während des gesamten Einsatzes.

Ihre Aufgaben im öffentlichen Haushalts- und Beschaffungswesen:

- Eigenverantwortliche Durchführung von **Beschaffungsverfahren** sowie Beratung zu **haushaltsrechtlichen Vorgaben** und Ermessensentscheidungen einschließlich der **Bewirtschaftung** von **Haushaltsmitteln**
- Prüfung von **Beschaffungsanfragen** auf Notwendigkeit, Zweckmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit
- Durchführung von **Finanzierungsprüfungen** und **Mittelkontrollen vor Beschaffungen**
- Feststellung/Teilfeststellung der **sachlichen und/oder rechnerischen Richtigkeit** sowie Klärung von Änderungsanforderungen, Abweichungen und Unstimmigkeiten im Einzelfall
- Bearbeitung von **Reklamationen** im Zusammenhang mit **Beschaffungsverfahren**

Das bringen Sie mit:

- Fundierte Kenntnisse der **Bundshaushaltsordnung (BHO)** sowie der **dazugehörigen Verwaltungsvorschriften**
- Sicherer Umgang mit den **Verfahrensrichtlinien** für **Mittel- und Titelverwalter**
- Sicherer Umgang mit gängigen **IT-Systemen**
- Analytisches Denkvermögen und ausgeprägte **Zahlenaffinität**
- **Sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

- Attraktive Bezahlung in Anlehnung an den **TVöD Bund (E 9a)**
- **Vollzeitstelle** mit 40 Stunden pro Woche
- Moderner Arbeitsplatz mit zeitgemäßer Ausstattung
- Ein idealer Einstieg oder Wiedereinstieg in den **öffentlichen Dienst** mit echter Perspektive
- Zugang zu unserem umfangreichen **Hofmann-Netzwerk** für weitere berufliche Chancen

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Hofmann Personal verbindet Sie direkt mit den spannendsten Arbeitgebern der **Hauptstadt**. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung als **Sachbearbeiter (m/w/d) Haushalt und Beschaffung** – nutzen Sie dafür einfach den untenstehenden **Bewerbungsbutton** oder senden Sie uns Ihre Unterlagen per E-Mail an jobs-Berlin1@hofmann.info.

Haben Sie noch Fragen? Ihre Ansprechpartnerin Sandra Krämer steht Ihnen gerne unter +49 30 887162-0 zur Verfügung.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Sandra Krämer

+49 30 887162-0

jobs-Berlin1@hofmann.info

**Kurfürstendamm 63
10707 Berlin**