

Wir suchen ab sofort eine/n

Sachbearbeiter/in für die Verwaltung (w/m/d)

Du bist sportbegeistert und möchtest die Zukunft des Spitzensports aktiv mitgestalten? Das Institut für Forschung und Entwicklung von Sportgeräten bietet Dir die perfekte Plattform für Innovation und Fortschritt! Seit 1962 revolutionieren wir den deutschen Spitzensport mit bahnbrechenden Ideen und modernster Technologie.

Unser engagiertes und vielseitiges Team aus Ingenieurinnen, Sportwissenschaftlerinnen und Fachkräften in der Fertigung und Produktion arbeitet eng mit Spitzenathletinnen und Industriepartnern zusammen, um die besten Sportgeräte der Welt zu entwickeln. Bei uns treffen Kreativität und Wissenschaft aufeinander und lassen aus Visionen reale Produkte entstehen.

Exzellente Forschung erfordert jedoch auch eine starke organisatorische Basis. Unsere unterstützende Verwaltung stellt sicher, dass alle administrativen Prozesse reibungslos ablaufen und unsere operativen Einheiten sich voll und ganz auf ihre Projekte konzentrieren können. Von der Finanzplanung über das Beschaffungswesen bis hin zur Organisation sämtlicher Unterstützungsprozesse wie der Datenverwaltung – unsere Verwaltung ist der unsichtbare Motor, der das Institut am Laufen hält und unsere Visionen Wirklichkeit werden lässt.

Werde Teil unseres Teams und bringe Deine Energie und Dein Know-how ein, um mit uns Prozesse effizient zu gestalten und dem Team jederzeit den Support zu bieten, den der Spitzensport braucht. In unserem dynamischen Arbeitsumfeld ist Flexibilität beim Arbeitseinsatz unerlässlich.

Zur Unterstützung unserer Verwaltung in den Bereich Einkauf und Finanzbuchhaltung suchen wir ab sofort eine/n kaufmännischen Sachbearbeiter/in.

Deine Aufgaben

- Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen (Büro- und Verbrauchsmittel, Geräte, Ausrüstungen und Dienstleistungen) unter Berücksichtigung der geltenden Regelungen
- formelle Angebotseinholung, Eignungsprüfung, technische, formale und rechnerische Prüfung
- Erstellung und Führen von Vergabedokumentationen
- Terminüberwachungen sowie Garantie- und Reklamationsabwicklung
- Rechnungsprüfung auf inhaltliche und rechnerische Richtigkeit, Rechnungserfassung im ERP-System
- Kontierung und Erfassung von Belegen
- Erledigung des Mahnwesens

Deine Kompetenzen

- abgeschlossene, einschlägige Berufsausbildung in einem kaufmännischen Ausbildungsberuf bzw. Ausbildung für den mittleren Verwaltungsdienst
- praktische Berufserfahrung im Einkauf/ Beschaffungswesen

- einschlägige Kenntnisse im Bereich des öffentlichen Vergaberechts
- Kenntnisse der Finanzbuchhaltung
- Kenntnisse MS-Office sowie versierter Umgang mit kaufmännischer Standardsoftware
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- hohes Maß an Kommunikations- und Beratungskompetenz, Bereitschaft, im Team zu arbeiten sowie an der Entwicklung von Strukturen und Prozessen mitzuwirken.
- Kenntnisse im Zuwendungs- und Verwaltungsrecht erwünscht

Was wir bieten

- Eine Stelle in Vollzeit mit 39 Wochenarbeitsstunden
- Eine Eingruppierung entsprechend Deiner Qualifikation nach dem TVöD des Bundes
- 30 Tage Urlaub pro Jahr sowie zusätzlich arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember
- Kurze Entscheidungswege bei selbstständiger und verantwortungsvoller Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeiten und flache Hierarchien maximieren Deinen Handlungsspielraum
- Regelmäßige Weiterbildungen
- Eine betrieblich unterstützte Altersvorsorge (BAV)

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann schicke uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 31.01.2025 in elektronischer Form (PDF) per E-Mail an Herrn Mike Redder: info@fes-sport.de

Bitte teile uns darin auch Deinen frühestmöglichen Eintrittstermin mit.