

Das Max-Planck-Institut für Biogeochemie in Jena ist eine international renommierte Forschungseinrichtung mit derzeit ca. 230 Beschäftigten und widmet sich der Grundlagenforschung im Bereich der Erdsystemwissenschaften mit dem Schwerpunkt Klima und Ökosysteme. Unsere Organisationsbereiche Verwaltung/Haustechnik unterstützen hierbei mit wesentlichen Servicedienstleistungen die Forschungsprojekte im In- und Ausland. Wir suchen zum **01.11.2020** eine/n

## **Sachbearbeiter Einkauf (m/w/d)**

(Vollzeit; zunächst befristet auf zwei Jahre mit möglicher anschließender Entfristung)

### **Hintergrund und Positionsbeschreibung:**

Die Servicegruppe Verwaltung umfasst die Sachgebiete Personal, Buchhaltung, Einkauf, Warenein- und ausgang/Zollangelegenheiten, Drittmittel und Reisekosten mit derzeit 12 Mitarbeitern. Im Einkauf arbeiten Sie gemeinsam mit einem weiteren Mitarbeiter zusammen und decken hinsichtlich ihrer Aufgaben den gesamten Einkaufsbereich ab. Sie arbeiten dabei eng mit teilweise internationalen Wissenschaftlern zusammen, deren Bedarfe Sie aufgrund ihrer englischen Sprachkenntnisse und einschlägigen fachlichen Erfahrung schnell erfassen und gem. einschlägiger rechtlicher Vorgaben und Richtlinien umsetzen. Sie nehmen regelmäßig an Informations- und Bildungsangeboten der Max-Planck-Gesellschaft teil, um die Beschaffungsprozesse des Instituts regelmäßig sich verändernden Anforderungen anzupassen.

### **Ihre Aufgaben:**

- Beraten und Unterstützen von Wissenschaftlern in allen Fragen der Beschaffung von Lieferungen und Leistungen
- Organisieren, Durchführen und Dokumentieren gesetzes- und regelkonformer Beschaffungen, Ausschreibungen und Vergabeverfahren
- Administrative Betreuung wirtschaftlicher Geschäftsbetriebe und MPG-Vorhaben
- Weiterentwicklung und kontinuierliche Optimierung der Beschaffungsprozesse und -strukturen in Zusammenarbeit mit den wissenschaftlichen Abteilungen

### **Ihr Profil:**

#### Fachliches Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Hochschulbildung, bspw. Betriebswirt (FH), oder kaufmännische Berufsausbildung, bspw. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, oder vergleichbare Ausbildung
- Nachweisbare einschlägige berufliche Erfahrungen in der rechtskonformen Beschaffung von Lieferungen und Leistungen einschließlich der eVergabe
- Nachweisbare einschlägige berufliche Erfahrungen im Erstellen und Prüfen von Angeboten und Verträgen
- Nachweisbare einschlägige berufliche Erfahrungen in der Anwendung nationalen und EU-weiten Vergaberechts sowie im Durchführen von Vergabeverfahren öffentlicher Auftraggeber

- Kenntnisse von SAP-Anwendungen sowie der englischen Sprache in Wort und Schrift

#### Persönliches Profil:

- ausgeprägte Teamfähigkeit und interkulturelle Kompetenz sowie Serviceorientierung, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- hohe Flexibilität und Belastbarkeit, bei sehr gutem Zeit- und Prioritätenmanagement
- eine zielorientierte, verbindliche, strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent, Verhandlungs- und Vermittlungsgeschick

#### **Unser Angebot:**

- Tätigkeit im attraktiven internationalen Umfeld eines interdisziplinären Forschungsinstituts der Max-Planck-Gesellschaft sowie in einem freundlichen und teamorientierten Arbeitsumfeld
- Regelmäßige Teilnahme an berufsorientierten Fort- und Weiterbildungsangeboten
- Kinderbetreuung durch Partnerschaft mit einer nahegelegenen Kindereinrichtung
- Nutzung von betrieblichen Präventionsangeboten im Gesundheitsbereich
- Nutzung unseres Jobtickets, des Dual Career-Netzwerks und weiterer Angebote des Campus

Die Beschäftigung erfolgt zunächst befristet für zwei Jahre. Die anschließende Entfristung ist möglich. Die Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen nach TVöD Bund; zusätzlich gewähren wir eine Altersversorgung in Anlehnung an den öffentlichen Dienst (VBL).

Die Max-Planck-Gesellschaft bemüht sich um die Gleichstellung von Frauen und Männern und um Vielfalt. Sie will den Anteil von Frauen in den Bereichen erhöhen, in denen sie unterrepräsentiert sind. Frauen werden daher ausdrücklich ermutigt, sich zu bewerben. Wir begrüßen Bewerbungen aus allen Bereichen.

Die Max-Planck-Gesellschaft hat sich zum Ziel gesetzt, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen von Schwerbehinderten sind ausdrücklich erwünscht.

#### **Ihre Bewerbung:**

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Arbeitsproben per E-Mail zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 10 MB) bis zum **02. September 2020** unter Angabe der Kennziffer 09/2020 an [bewerbung@bgc-jena.mpg.de](mailto:bewerbung@bgc-jena.mpg.de) oder an das

Max-Planck-Institut für Biogeochemie  
Personalbüro  
Hans-Knöll-Straße 10  
07745 Jena

Wir bitten darum, keine Bewerbungsmappen zu verwenden, sondern ausschließlich Kopien einzureichen, da Ihre Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzgerecht vernichtet werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

The Max Planck Institute for Biogeochemistry in Jena is an internationally renowned research institution with currently about 230 employees and is dedicated to basic research in the field of Earth System Sciences with a focus on climate and ecosystems. Our organisational divisions Administration/Domestic Engineering support research projects in Germany and abroad with essential services. We are looking at 01.11.2020 for a

## **Purchasing clerk (m/f/d)**

(Full-time; initially limited to two years with possible subsequent notice of termination)

### **Background and position description:**

The service group Administration comprises the functional areas of personnel, accounting, purchasing, incoming and outgoing goods/customs matters, third-party funds and travel expenses with currently 12 employees. In Purchasing, you work together with one other employee and cover the entire purchasing area with regard to your tasks. You will work closely with scientists, some of whom are international, whose needs you will quickly grasp due to your English language skills and relevant professional experience and implement in accordance with the relevant legal requirements and guidelines. You will regularly participate in information and training courses offered by the Max Planck Society in order to regularly adapt the Institute's procurement processes to changing requirements.

### **Your Tasks:**

- Advising and supporting scientists in all questions of procurement of supplies and services
- Organising, carrying out and documenting procurements, invitations to tender and award procedures in compliance with the law and regulations
- Administrative support for commercial business operations and MPG projects
- Further development and continuous optimization of procurement processes and structures in cooperation with the scientific departments

### **Your profile:**

#### Professional profile:

- Successfully completed university education, e.g. business administration (FH), or commercial vocational training, e.g. office management assistant, or comparable training
- Proven relevant professional experience in the legally compliant procurement of supplies and services, including e-procurement
- Proven relevant professional experience in drafting and reviewing offers and contracts
- Proven relevant professional experience in the application of national and EU public procurement law and in the conduct of public procurement procedures by contracting authorities
- Knowledge of SAP applications and the English language in spoken and written form

### Personal profile:

- Distinct ability to work in a team and intercultural competence as well as service orientation, initiative and sense of responsibility
- high flexibility and resilience, with very good time and priority management
- a target-oriented, binding, structured way of working
- Organisational talent, negotiation and mediation skills

### **Our offer:**

- Work in the attractive international environment of an interdisciplinary research institute of the Max Planck Society and in a friendly and team-oriented working environment
- Regular participation in job-oriented further education and training courses
- Childcare through partnership with a nearby childcare facility
- Use of company prevention offers in the health sector
- Use of our Job Ticket, the Dual Career Network and other campus services

The employment is initially limited for two years. The subsequent release from the time limit is possible. If the conditions of the collective bargaining agreement are fulfilled, the employment is classified according to TVöD Bund; in addition, we grant a pension scheme based on the public service (VBL).

The Max Planck Society strives for equality between women and men and for diversity. It wants to increase the proportion of women in those areas in which they are underrepresented. Women are therefore expressly encouraged to apply. We welcome applications from all areas.

The Max Planck Society has set itself the goal of employing more severely disabled people. Applications from severely disabled persons are expressly welcome.

### **Your application:**

Have we aroused your interest? Then please send us your application with meaningful samples of your work by e-mail summarized in a PDF file (max. 10 MB) by **September 02, 2020**, quoting the reference number 09/2020, to [bewerbung@bgc-jena.mpg.de](mailto:bewerbung@bgc-jena.mpg.de) or to

Max-Planck-Institut für Biogeochemie  
Personalbüro  
Hans-Knöll-Straße 10  
07745 Jena

Please do not use any application folders, but submit copies only, as your documents will be destroyed in accordance with data protection regulations after the application procedure has been completed.

We are looking forward to your application!