



**MISEREOR, das katholische Hilfswerk für Entwicklungszusammenarbeit, setzt sich unabhängig von Hautfarbe, Herkunft, Geschlecht und Religion für die Menschen ein, denen das Recht auf ein Leben in Würde, Freiheit und ausreichender und gesunder Versorgung verwehrt bleibt. Hand in Hand arbeiten wir mit unseren Projektpartnern in Afrika, Asien und Lateinamerika und unterstützen die Menschen, ihr Leben aus eigener Kraft nachhaltig positiv zu verändern.**

Für unsere Abteilung Organisation suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Servicestelle Einkauf und Betriebsdienste**

Die Stelle hat einen Arbeitszeitumfang von 100% (39 Stunden/Woche).

### **Ihre wichtigsten Aufgaben:**

- Beschaffungen von Geschäftsausstattung und Büromaterial im Rahmen unserer nachhaltigen Beschaffungsordnung
- Fortführung und Weiterentwicklung des Umweltmanagements.
- Digitalisierung der Beschaffungen, Konzeption und Begleitung der zukünftigen Beschaffungsvorgänge
- Sicherstellung der Hausverwaltung
- Nachhaltige Verwaltung und Umgestaltung der Geschäftsstelle gemäß den Anforderungen an eine digitalisierte und flexible Arbeitsumgebung
- Sicherstellen der Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und sonstiger Vorgaben
- Auswahl, Beauftragung und Steuerung von Fachleuten und Beratern im Rahmen der Betreiberverantwortung und zu Fragen zu Energie- und Umweltmanagement usw.
- Koordinierung und Begleitung von beauftragten Dienstleistungen und Auftragnehmern, insbesondere Sicherstellen und Prüfen der Einhaltung der Compliance, der Datenschutzgrundverordnung, der Wirtschaftlichkeit, der Ordnungsmäßigkeit, der Nachvollziehbarkeit, der Nachhaltigkeit
- Steuerung und Unterstützung der hausinternen Betriebsdienste (Hauswerker, Küche, Zentrale, Posteingang, Postausgang, Materialausgabe)

### **Das bringen Sie mit:**

- Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Facility Management oder ein vergleichbares Fach mit den Schwerpunkten Prozess- bzw. Projektmanagement oder eine kaufmännische Ausbildung und mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung.
- Idealerweise verfügen Sie über praktische Erfahrungen in der Gebäudeverwaltung, im Beschaffungs- und Umweltmanagement.
- Sie verfügen über gute schriftliche und mündliche Kommunikationsmöglichkeiten. Sie moderieren Arbeitsbesprechungen, bringen Beteiligte innerhalb und außerhalb MISEREORs zur guten Zusammenarbeit und binden diese in die Prozesssteuerung ein.
- Sie besitzen Organisationstalent, sind belastbar und haben die Fähigkeit sowie das Interesse, vielfältige Aufgaben wahrzunehmen.

### **Das bieten wir Ihnen:**

Sie erwartet ein spannendes Arbeitsfeld, in dem eigenverantwortliches Arbeiten und die Arbeit im Team eine gute Balance darstellen. Wir vergüten nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) und bieten eine betriebliche Altersvorsorge (KZVK), ein Jobticket, flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Menschen mit Schwerbehinderung nach Maßgabe des § 2 des Sozialgesetzbuches IX bevorzugt berücksichtigt. Wir freuen uns über Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail an:

**Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e.V.**  
Abteilung PERSONAL – Michael Kaufung  
Telefon: 0241 442-256 - [personal@misereor.de](mailto:personal@misereor.de)

**MISEREOR**  
• IHR HILFSWERK