



Spitzenverband

Stellenausschreibung Nr. 1004

Sind Sie bereit für NEUES? Dann bewerben Sie sich bei DEM Experten für die gesundheitliche Versorgung in Deutschland als

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d) „Einkauf und Vertragsmanagement“

Wir, der **GKV-Spitzenverband**, vertreten die Kranken- und Pflegekassen und damit auch die Interessen der 73 Millionen Versicherten und Beitragszahlenden auf Bundesebene gegenüber der Politik und den Leistungserbringenden wie der Ärzte- und Apothekerschaft oder den Krankenhäusern. Als GKV-Spitzenverband übernehmen wir alle nicht-wettbewerblichen Aufgaben in der Kranken- und Pflegeversicherung auf Bundesebene.

Unsere Benefits für Sie:

Sie erwartet zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (76 % bei einer regelmäßigen tariflichen Wochenarbeitszeit von 39 Stunden) sowie ein Arbeitsplatz in der Mitte Berlins mit hervorragender Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr in einem modern aufgestellten und tarifgebundenen Verband mit

- flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit des anteiligen mobilen Arbeitens,
- einer attraktiven Vergütung nach unserem Haustarifvertrag mit 13 Monatsgehältern,
- 30 Urlaubstagen im Kalenderjahr,
- einem Zuschuss zu einem Abonnement im öffentlichen Personennahverkehr,
- einer betrieblichen Altersversorgung und der Möglichkeit eines Zeitwertkontos,
- Teilnahme an individuellen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie
- weiteren Vorteilen, etwa im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung.

Ihr zukünftiger Aufgabenbereich:

- Sie bearbeiten selbstständig die Geschäftsvorgänge im Einkauf. Dazu zählen insbesondere die Einholung von Angeboten, das Erstellen von Preisvergleichen, die Durchführung von Beauftragungen und die digitale Erfassung der Bestellvorgänge. Die Terminüberwachung und die Wareneingangskontrolle gehören ebenso dazu.
- Im Bereich des Vertragsmanagements übernehmen Sie die digitale Erfassung der relevanten Vertragsdaten zur Fristenüberwachung sowie die Pflege und Weiterentwicklung der Vertragsdatenbank.

Haben wir Ihre Neugier geweckt?

Dann freuen wir uns, wenn Sie über eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung beziehungsweise über eine abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte verfügen. Sie können uns umso mehr überzeugen, wenn Sie über Folgendes verfügen:

- Fähigkeit zur Analyse komplexer Sachverhalte und Entwicklung von Lösungsansätzen,
- selbstständige, proaktive und lösungsorientierte Arbeitsweise,
- Erfahrungen in der Beschaffung von Dienstleistungen und Waren sowie im Umgang mit Beschaffungssystemen,
- Erfahrungen im Bereich Vertragsmanagement,
- Verständnis für Digitalisierungsprozesse,
- ausgeprägte Verhandlungsfähigkeiten und Durchsetzungsvermögen, sowie
- hervorragende kommunikative Fähigkeiten und Teamgeist.

Wir begrüßen besonders Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen.

Wir bitten Sie, Ihre vollständige Bewerbung als PDF-Datei mit maximal 5 MB (Anschreiben, Werdegang, Abschluss- und Arbeitszeugnisse, gegebenenfalls Nachweis über eine Schwerbehinderung) unter Angabe der **Ausschreibungsnummer 1004 bis zum 15.04.2024** bei uns einzureichen. Bitte nutzen Sie vorzugsweise das Online-Bewerbungsformular auf unserer Homepage: www.gkv-spitzenverband.de. Bitte beachten Sie, dass beim Versenden der Bewerbungsunterlagen per E-Mail der Inhalt dieser unverschlüsselt ist. Informieren Sie sich über unsere Datenschutzregelungen auf unserer Homepage. Wir weisen darauf hin, dass unvollständige Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigt werden können.

Ihre Ansprechperson:

Nachfragen richten Sie bitte an **Herrn Frank Tietz** (Referatsleiter Finanzen und Beschaffung), Telefonnummer 030 206288-3330 oder **Herrn Raik Ebel** (Referatsleiter Personal) Telefonnummer 030 206288-3320.