

Die Hanns-Seidel-Stiftung e.V., eine international tätige Institution der politischen Bildung, des politischen Dialogs, der Entwicklungszusammenarbeit und der Politikberatung, sucht für die Zentrale in München zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren, eine

Sachbearbeitung (m/w/d)

*für das Referat „Presse – und Öffentlichkeitsarbeit“
im Bereich Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit*



Aufgaben:

- Beschaffung für Druckerzeugnisse und Werbemittel für München, Banz, Berlin und Ausland
- Lagerhaltung der internen Hausdruckerei sowie Führung der Inventur
- Bearbeitung und Nachprüfung der Aktivitäten des Lagers
- Drucktechnische Fachaufsicht externer Druckereien
- Laufendes Controlling des Druckvolumens
- Anpassung bzw. Neugestaltung und Ausschreibung der Rahmenverträge von Druckereien in Absprache mit dem Referatsleiter
- Bestandskontrolle von Print-Werbematerialien, ggf. Veranlassung von Nachdrucken unter Berücksichtigung auf Einhaltung der Corporate Design- Richtlinien
- Mitwirkung bei Ausstellungsständen der Hanns-Seidel-Stiftung e.V.
- Planung von Personaleinsatz sowie Materialzusammenstellung wie z.B. Publikationen

Anforderungen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung in diesen Bereichen
- Kenntnisse im Vergabe- und Vertragsrecht (UVgO) sowie Fachkenntnisse im drucktechnischen Produktionsprozess inkl. Einkauf und Vertrieb
- Fachkenntnisse im Bereich drucktechnische Ausschreibung-/Vergabe durch regelmäßige Weiterbildung (VOL/A)
- Gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache (in Wort und Schrift)
- Selbständige Arbeitsweise, Organisationstalent, Verhandlungsgeschick sowie Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Souveräne Beherrschung der klassischen MS-Office-Tools und Erfahrung mit ERP-Systemen und Dokumentenmanagementsystemen
- Identifikation mit den Werten und Zielen der Hanns-Seidel-Stiftung e. V.

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team mit leistungsgerechter Bezahlung nach TVöD (bis E9b), betrieblicher Altersversorgung und Gleitzeit sowie Flexibles Arbeiten (Home-Office) nach einer angemessenen Einarbeitungszeit in der 39-Stunden-Woche oder Teilzeit nach Vereinbarung. 30 Tage Urlaub in der 5-Tage-Woche sowie zusätzlich Heiligabend (24.12.) und Silvester (31.12.) frei.

Für telefonische Auskünfte wenden Sie sich bitte an Herrn Klingsbögl, Referatsleiter „Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“ (089/1258-262) oder Frau Tuntzinger, Personal Inland (089/1258-228).

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich bitte bis zum **25.09.2026** über unsere Homepage: <https://www.hss.de/ueber-uns/stellenangebote/#c44198>

Hanns-Seidel-Stiftung e.V.

Personal Inland, Lazarettstraße 33, 80636 München

E-Mail: Personal-Inland@hss.de

www.hss.de