



WERKSTUDENT*IN ADMINISTRATION UND EINKAUF/ SUPPLY CHAIN MANAGEMENT (M/W/D), 10-20 WOCHENSTUNDEN

Die B. Braun Miethke GmbH & Co. KG, mit Sitz in Potsdam, ist ein Joint Venture der Aesculap AG - ein Tochterunternehmen des Medizintechnik- und Pharmaherstellers B. Braun Melsungen AG - und Christoph Miethke - Gründer und Geschäftsführer der Christoph Miethke GmbH & Co. KG in Potsdam.

Wir arbeiten leidenschaftlich an der Entwicklung von innovativen Produkten zur Medikamentenfreisetzung mit dem Anspruch, bisher nicht oder kaum erreichte Anforderungen von Anwender*innen und Patient*innen zu erfüllen. Dabei geben wir Ideen den Raum, den sie brauchen.

Gestalte mit uns die Zukunft: Als Werkstudent*in unterstützt Du aktiv den Aufbau unseres Einkaufsmanagements und wirkst an der Entwicklung von neuen Arbeitsprozessen mit.

Vielfalt, Wertschätzung und Toleranz sind Teil unserer gelebten Kultur – wir freuen uns, wenn das auch Deinen Grundwerten entspricht.



AUFGABEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

- Unterstützung bei der Beschaffung sowie Koordination von Transporten für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe
- Mitarbeit bei der Bestellabwicklung von Dienstleistungen, Kommunikation mit Lieferanten sowie Unterstützung bei der Bearbeitung von Reklamationen und Wareneingängen
- Interne Abstimmung zu Beschaffungsthemen sowie Einholung und Vergleich von Angeboten und Unterstützung bei der Warenannahme
- Unterstützung bei der Prüfung und Vorbereitung von Rechnungen zur Freigabe
- Pflege von Stammdaten sowie Dokumentation von Vorgängen gemäß interner Qualitätsmanagement-Anforderungen
- Mitarbeit beim Aufbau und der Optimierung neuer Prozesse, z. B. im Supply-Chain- oder Lieferantenmanagement



FACHLICHE KOMPETENZEN

- Immatrikulierte*r Student*in, z.B. im Bereich BWL oder Wirtschaftsingenieurwesen oder einem vergleichbaren wirtschaftswissenschaftlichen Studiengang
- Interesse und Grundverständnis im Fachgebiet Einkauf/ Supply Chain Management
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Word und Excel)
- Von Vorteil wäre Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen

PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

- Freude an sorgfältigem und verantwortungsbewusstem Arbeiten im Rahmen qualitätsorientierter Prozesse
- Eigeninitiative und gute Selbstorganisation
- Wunsch, in einem kreativen und engagierten Team zu arbeiten
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse (in Wort und Schrift)



UNSER ANGEBOT

- Wir bieten Dir die Möglichkeit, dich aktiv einzubringen und unser Produkt mitzugestalten.
- Du arbeitest in einem sympathischen und internationalen Team in einem jungen Unternehmen, das von den Stärken und dem Know-how zweier großer Unternehmen unterstützt wird.

BENEFITS

- Flexibles Vertrauensarbeitszeitmodell
- Weiterqualifizierung durch die Möglichkeit der Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen



DEINE NÄCHSTEN SCHRITTE

Bitte sende deine schriftliche Bewerbung, gerne per E-Mail, an
B. Braun Miethke GmbH & Co. KG
Beate Blum, jobs@bbraun-miethke.com
Ulanenweg 2, 14469 Potsdam
Tel. +49 331 231 84342
Bei Fragen melde dich gerne!

