

Wir suchen ab sofort

Werkstudent:in Tender Management (w/m/d)

Teilzeit

JETZT BEWERBEN

 Funktionsbereich
Sales

 Berufserfahrung
Student:in

 Anstellungstyp
Werkstudent:in

 Mobile Office
und Standort Deiner Wahl

Du interessierst Dich für öffentliche Ausschreibungen, kaufmännische Prozesse und digitale Lösungen? Außerdem möchtest Du neben Deinem Studium praktische Erfahrungen sammeln und einen Blick hinter die Kulissen eines modernen Softwareunternehmens werfen? Dann werde Teil unseres Teams und unterstütze uns dabei, Ausschreibungen erfolgreich zu begleiten.

Was diesen Job so besonders macht?

- Du unterstützt unser für den Ausschreibungsvertrieb zuständiges Tender Management Team bei der Sichtung und Bewertung von Ausschreibungen und erhältst spannende Einblicke in die Welt des Vergabe- und Ausschreibungswesens von Digitalisierungsprojekten öffentlicher Auftraggeber.
- Gemeinsam mit Deinem Team bereitest Du Angebotsunterlagen vor, koordinierst die benötigten Informationen von Kunden und verschiedenen Unternehmensbereichen des d.velop Konzerns und unterstützt bei der Erstellung von Teilnahmeanträgen.
- Durch Deine Mitarbeit sorgst Du dafür, dass Fristen, Dokumente und Anforderungen jederzeit im Blick bleiben und Ausschreibungsprozesse strukturiert ablaufen.
- Du arbeitest eng mit Kollegen:innen aus Vertrieb, Fachberatung, Projektmanagement und weiteren Bereichen zusammen und lernst dabei unterschiedliche Abteilungen im Unternehmen kennen.
- Die Pflege von Informationen in unseren Systemen sowie die Unterstützung bei Analysen und Auswertungen gehören ebenfalls zu Deinem abwechslungsreichen Aufgabenbereich.
- Ein gutes Miteinander ist uns wichtig: Wir unterstützen uns gegenseitig und arbeiten als Team auf Augenhöhe. Und dank unserer flexiblen Arbeitszeiten kannst Du Dein Studium und Deinen Job problemlos miteinander vereinbaren.

Warum ausgerechnet Du zu diesem Job passt?

- Du bist in einem Studiengang mit dem Schwerpunkt Betriebswirtschaft, Wirtschaftsrecht, öffentliche Verwaltung, Wirtschaftsinformatik oder einer vergleichbaren Fachrichtung eingeschrieben.
- Struktur und Organisation gehören zu Deinen Stärken und Du arbeitest sorgfältig sowie gewissenhaft.
- Du hast Freude daran, komplexe Informationen zu analysieren und verständlich aufzubereiten.
- Microsoft Office, insbesondere Word, Excel und PowerPoint, sind Dir vertraut und Du arbeitest Dich schnell in neue Systeme ein.
- Deine Kommunikationsstärke hilft Dir dabei, Informationen bei unterschiedlichen Personengruppen einzuholen und Aufgaben erfolgreich zu koordinieren.
- Du bringst Dich gerne ins Team ein, zeigst Eigeninitiative und hast Lust, Verantwortung zu übernehmen.
- Erste Berührungspunkte mit öffentlichen Ausschreibungen, Vergabeverfahren oder kaufmännischen Prozessen sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung.

Darauf kannst Du Dich freuen



Fitnessangebote



Flexible Arbeitszeiten



Mitarbeiter-Laptop

Wir sind international

Diese Stelle wird an folgenden Standorten der d.velop Gruppe angeboten:

Bocholt, Gescher, Kiel, Meppen, Münster, Osnabrück, Salem und Schöppingen. Sowie im Mobile Office.

Wir leben Diversität

Unabhängig von Alter, Geschlecht, geschlechtlicher und sexueller Identität, Herkunft, Kultur oder einer Behinderung. Es ist der Mensch in seiner Vielfalt, der uns überzeugt und begeistert. Sei Du selbst, dann passen wir am besten zusammen.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung. Schau wie wir unseren Bewerbungsprozess in weniger als 30 Tagen handhaben.

Noch Fragen?



Deine Ansprechpartnerin ist

Saskia Griesen

People and Culture
d.velop AG

 +49 2542 9307 6767

 karriere@d-velop.de

