

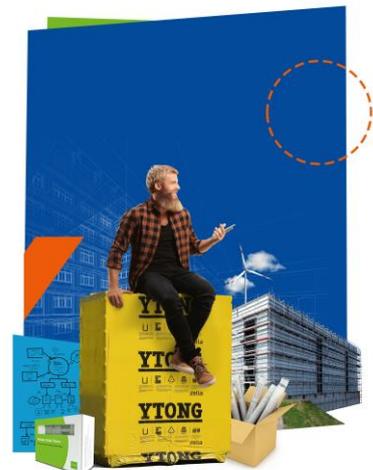
Gestalten Sie unsere Zukunft mit.
Wir bauen auf Sie.

xella

Werkstudent Einkauf & Administration (m/w/d)

für die Xella Baustoffe GmbH in Duisburg.

Xella Baustoffe GmbH
Human Resources
Ramona Helle
Düsseldorfer Landstr. 395
47259 Duisburg
<https://karriere.xella.de>



Wir freuen uns auf Sie!

Sie werden Teil eines hochmotivierten Teams und arbeiten mit viel Eigenverantwortung im Tagesgeschäft mit. Wir betrachten Werkstudenten als eine Bereicherung des Teams und erkennen die Ideen und den Einsatz unserer Studierenden hoch an. Sie erhalten bei uns die Möglichkeit, dass im Studium erlangte theoretische Wissen durch wertvolle praktische Kenntnisse anzureichern.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Werden Sie Teil des Xella-Teams!

Das erwartet Sie!

- Unterstützung bei der Abwicklung von Einkaufsprozessen innerhalb der IT (Ticketbearbeitung, Angebotseinholung; Bestellungen, Rechnungsprüfung)
- Zuarbeit bei der Durchführung von Ausschreibungen
- Betreuung, Pflege und Weiterentwicklung des IT-Usermanagements und zugehörigem Reporting
- Unterstützung bei der Entwicklung und Implementierung von Usermanagementprozessen im Rahmen von Projekten
- Support im Contract Management entlang des gesamten Life-Cycles von Verträgen für IT-Services
- Erledigung diverser büroorganisatorischer Aufgaben

Darauf können Sie bauen!

- Sie sind flexibel: Wir passen Ihre Arbeitszeiten flexibel an Ihren Studienverlauf an
- Besser werden durch Verantwortung: Uns ist es wichtig, dass Sie Verantwortung übernehmen - immer an Ihrem persönlichen Fortschritt ausgerichtet
- Headquarter Duisburg: Sie erreichen uns schnell mit dem Auto oder der Bahn. Neben kostenlosen Getränken können Sie frisch und zu guten Preisen in unserem Mitarbeiterrestaurant essen
- Spaß haben für die Zukunft: Bei unseren jährlichen Social Events wie Sommerfest und Weihnachtsfeier haben Sie die Möglichkeit sich schnell zu vernetzen

Das bringen Sie mit!

- Studium der Wirtschaftswissenschaften, Wirtschaftsinformatik oder vergleichbares Studium
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS Office Kenntnisse sowie sicherer Umgang mit Windows 10
- Microsoft Outlook Kenntnisse wünschenswert
- Schnelle Auffassungsgabe und gewissenhafte, zuverlässige und gründliche Arbeitsweise
- Selbstständiges, eigenverantwortliches und engagiertes Arbeiten und Handeln