

## **PD - Berater der öffentlichen Hand GmbH - Managementberatung**



Wir bieten dir einen Job mit Sinn: / Für die öffentliche Hand von morgen / Denn: Wir sind Partnerin der Verwaltung und beraten vielfältige Projekte zu moderner Verwaltungsarbeit und Infrastruktur auf Bundes,- Landes- und kommunaler Ebene. Dabei agieren wir neutral, unabhängig und mit dem Ziel, die öffentliche Hand mit unserer Beratung nach vorne zu bringen. Unsere besondere Expertise ist sogar ausgezeichnet: als „Hidden Champion des Beratungsmarktes“ im Public Sector sind wir die Inhouse-Beratung der öffentlichen Hand. Wir, das sind inzwischen über 1.100 Mitarbeitende an den Standorten Berlin, Düsseldorf, Frankfurt am Main, Hamburg, München, Nürnberg, Stuttgart und Wiesbaden. Bist du bereit für: Zukunft × Jetzt? Du möchtest an der Schnittstelle von Verwaltung und Wirtschaft arbeiten und Praxiswissen sammeln? Wir suchen Studierende diverser Fachrichtungen für eine Tätigkeit als Werkstudent:in an unserem Standort Berlin und freuen uns auf deine Bewerbung!

### **Werkstudent:in Einkauf & Vertragsmanagement**

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: unbefristet; Vergütung: nach  
Absprache; Bewerbungsfrist: 01.05.2026

#### **Aufgabenbeschreibung**

Als Teil unseres Teams unterstützt du uns bei vielen spannenden Themenfeldern:

- Du übernimmst eigenständig die Bearbeitung und Steuerung von Workflows zur Beauftragung von Produkten, Dienstleistungen und Angeboten
- Die strukturierte Ablage sowie Pflege unserer Verträge im Vertragsmanagement-Tool liegen in deinem Verantwortungsbereich
- Im Signaturprozess unterstützt du aktiv – von der Vorbereitung der Unterlagen bis zur finalen Unterzeichnung
- Außerdem wirkst du bei Einkaufs- und Vergabeprozessen mit und begleitest diese organisatorisch wie administrativ
- Allgemeine Aufgaben im Team erledigst du zuverlässig und bringst dich unterstützend in das Tagesgeschäft ein

#### **Erwartete Qualifikationen**

Für die Position verfügst du über:

- ein laufendes kaufmännisches Studium (z. B. Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftswissenschaften oder ein vergleichbarer Studiengang)
- Sehr gute schriftliche Kommunikationsfähigkeiten im internen und externen Austausch
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit, sicheres Priorisieren sowie eine selbstständige, strukturierte und effiziente Arbeitsweise mit hoher Eigenorganisation
- Gutes Prozessverständnis inklusive Erfahrung in der strukturierten und

nachvollziehbaren Prozessdokumentation

- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und ein professioneller, serviceorientierter Umgang mit Kolleg:innen und Stakeholdern sowie gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere PowerPoint)
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

## **Unser Angebot**

Dich erwartet eine attraktive Bezahlung bei guter zeitlicher Vereinbarkeit mit deinen universitären Verpflichtungen. Als Werkstudent:in solltest du einen Umfang von 16 bis maximal 20 Wochenstunden parallel zu deinem Studium einrichten können. Wir würden uns freuen, dich nach Abschluss deines Studiums bei Eignung und gegenseitigem Interesse dauerhaft in unser stetig wachsendes Team zu übernehmen.

Unseren Werkstudierenden bieten wir:

- flexible Arbeitszeiten zur besseren Vereinbarkeit von Studium und PD Tätigkeit,
- modern ausgestattete Arbeitsplätze und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (Smartphone und Notebook),
- eine transparente Vergütung, ein umfassendes Onboarding sowie feste Ansprechpartner:innen,
- passgenaue persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten,
- regelmäßige Teamevents und zahlreiche Sportangebote durch vergünstigte Konditionen bei Urban Sports Club

... und noch vieles mehr!

## **Bewerbung**

Bewerbungsfrist: 01.05.2026

Kontakt-Person: Leandro Heintze

per Post:

/

per Internet: <https://karriere.pd-g.de/stellenangebot.html?yid=486>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/202818/FUB/>

Angebot sichtbar bis 07.05.2026

