

B. Braun Miethke GmbH & Co. KG



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.

Werkstudent*in (m/w/d) Administration und Einkauf/ Supply Chain Management

10-20 Wochenstunden

Stadt: Potsdam; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: 15,00 €/Stunde

Aufgabenbeschreibung

- 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

Erwartete Qualifikationen

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

Bewerbung

Bitte sende deine schriftliche Bewerbung, gerne per E-Mail, an jobs@bbraun-miethke.com oder

B. Braun Miethke GmbH & Co. KG

Beate Blum

Ulanenweg 2

14469 Potsdam

Bei Fragen melde dich gerne!

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/204514/HTWB/>
Angebot sichtbar bis 13.07.2026

