EW Medien und Kongresse GmbH - Standort Berlin

EW Medien und Kongresse mit Hauptsitz in Berlin und einem weiteren Standort in Offenbach ist einer der führenden Anbieter von Fachveranstaltungen für die deutsche Energie- und Wasserwirtschaft. Seit vielen Jahren begleiten wir Unternehmen, Organisationen und Fachkräfte dabei, sich mit aktuellem Branchenwissen auszustatten, sich zu vernetzen und Zukunftsthemen aktiv mitzugestalten. Unsere Produktwelt reicht von Seminaren und Lehrgängen über Tagungen und Konferenzen bis hin zu großen Fachkongressen. Dabei setzen wir auf vielfältige Formate - sowohl vor Ort als auch Online und verbinden aktuelles Praxiswissen mit dem direkten Austausch und echten Kontakten in der Branche. Im Mittelpunkt unserer Arbeit stehen: 1. praxisnahes und berufsbegleitendes Lernen 2. topaktuelles Expertenwissen dank enger Verbindung zu Verbänden 3. nachhaltige Netzwerke für Fach- und Führungskräfte aller Ebenen.

Werkstudent*in

Bereich Operations & Support - Schwerpunkt Einkauf

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: 1-1,5 Jahre; Vergütung: 15,00 €/Stunde

Aufgabenbeschreibung

Schwerpunkt Einkauf:

- Unterstützung bei Bestellanforderungen und Bestellungen sowie deren Pflege in SAP
- Recherche von Lieferanten und Dienstleistern sowie Einholung und Vergleich von Angeboten
- Abstimmung mit Lieferanten und internen Fachbereichen
- Unterstützung bei Vertragsabstimmungen und Pflege von Lieferanten- und Vertragsübersichten
- Überwachung von Lieferterminen und offenen Vorgängen sowie Unterstützung im Tagesgeschäft

Bereichsübergreifende Unterstützung:

- Unterstützung bei Recherchen, Auswertungen und Präsentationen
- Mitwirkung bei Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen sowie der Organisation interner Veranstaltungen
- Unterstützung bei Projekten und Übernahme eigener organisatorischer Aufgaben

Erwartete Qualifikationen

- Du bist eingeschriebener Student (m/w/d), idealerweise in einem wirtschaftswissenschaftlichen oder vergleichbaren Studiengang
- Du interessierst dich für Einkauf, Beschaffung und kaufmännische Prozesse
- Du gehst sicher mit MS Office, insbesondere Excel, um; erste SAP-Kenntnisse sind

von Vorteil
- Du arbeitest strukturiert, sorgfältig und selbstständig
- Du bist kommunikativ, teamorientiert und bringst Eigeninitiative mit
- Du arbeitest dich schnell in neue Themen ein und bist offen für Neues
- Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Schwerpunkt Einkauf und Einblicke in weitere Unternehmensbereiche
- Praktische Erfahrungen im Lieferantenmanagement und in der Zusammenarbeit mit verschiedenen Fachbereichen
- Raum für eigene Ideen und die Möglichkeit, kleinere Aufgaben und Projekte selbstständig zu übernehmen
- Flexible Arbeitszeiten und teilweise mobiles Arbeiten

Bewerbung

Kontakt-Person: Anne Klette

per E-Mail: bewerbung@ew-online.de

Weitere Informationen unter https://stellenticket.de/208726/TUB/
Angebot sichtbar bis 31.12.2026

Medien und Kongresse



Wir suchen Dich!

Werkstudent*in (m/w/d)

Operations & Support – Schwerpunkt Einkauf

Standort: Berlin

Du möchtest neben deinem Studium praktische Erfahrungen sammeln und Einblicke in die kaufmännischen Abläufe eines Unternehmens gewinnen?

Du interessierst dich für Einkauf, Beschaffung und organisatorische Prozesse? Dann unterstütze unser Team im operativen Einkauf und lerne darüber hinaus weitere Unternehmensbereiche kennen. Wir freuen uns auf deine Unterstützung und deine Ideen!

Deine Aufgaben

Schwerpunkt Einkauf

- Unterstützung bei Bestellanforderungen und Bestellungen sowie deren Pflege in SAP
- Recherche von Lieferanten und Dienstleistern sowie Einholung und Vergleich von Angeboten
- Abstimmung mit Lieferanten und internen Fachbereichen
- Unterstützung bei Vertragsabstimmungen und Pflege von Lieferanten- und Vertragsübersichten
- Überwachung von Lieferterminen und offenen Vorgängen sowie Unterstützung im Tagesgeschäft

Bereichsübergreifende Unterstützung

- Unterstützung bei Recherchen, Auswertungen und Präsentationen
- Mitwirkung bei Marketing- und Kommunikationsmaßnahmen sowie der Organisation interner Veranstaltungen
- Unterstützung bei Projekten und Übernahme eigener organisatorischer Aufgaben

Dein Profil

- Du bist eingeschriebener Student (m/w/d), idealerweise in einem wirtschaftswissenschaftlichen oder vergleichbaren Studiengang
- Du interessierst dich für Einkauf, Beschaffung und kaufmännische Prozesse
- Du gehst sicher mit MS Office, insbesondere Excel, um; erste SAP-Kenntnisse sind von Vorteil
- Du arbeitest strukturiert, sorgfältig und selbstständig
- Du bist kommunikativ, teamorientiert und bringst Eigeninitiative mit
- Du arbeitest dich schnell in neue Themen ein und bist offen für Neues
- Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Das erwartet Dich

- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Schwerpunkt Einkauf und Einblicke in weitere Unternehmensbereiche
- Praktische Erfahrungen im Lieferantenmanagement und in der Zusammenarbeit mit verschiedenen Fachbereichen
- Raum für eigene Ideen und die Möglichkeit, kleinere Aufgaben und Projekte selbstständig zu übernehmen
- Flexible Arbeitszeiten und teilweise mobiles Arbeiten

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung mit kurzem Anschreiben, Lebenslauf und aktueller Immatrikulationsbescheinigung.
Bitte sende deine Unterlagen per E-Mail an:
Anne Klette **bewerbung@ew-online.de**