Max-Planck-Institut für Bildungsforschung - Verwaltung

Das Max-Planck-Institut für Bildungsforschung ist ein Forschungsinstitut in Berlin mit derzeit ca. 350 Mitarbeiter*innen aus der ganzen Welt. Wir erforschen multidisziplinär die Voraussetzungen und Prozesse menschlicher Entwicklung und Bildung. Unser Ziel ist es, zu verstehen, wie Menschen sich in ihrer Umgebung entwickeln, in ihr agieren und von ihr beeinflusst werden. Wir wollen Erkenntnisse zugänglich machen und Wissensräume schaffen, um unserer Gesellschaft die wirksame Gestaltung der Lebenswelt zu ermöglichen. Interdisziplinarität, Spitzenforschung und großer intellektueller Freiraum prägen dabei unsere Arbeit. Unsere Arbeitssprachen sind Deutsch und Englisch.

Studentische Hilfskraft im Einkauf (m/w/d)

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: 04.01.2027; Vergütung: 16,50 €/Stunde für Bachelor- und 17,17 €/Stunde für Master-Studierende; Bewerbungsfrist: 07.12.2026

Aufgabenbeschreibung

(1) Abwicklung von Bestellungen/Beschaffungen über e-procurement/SAP

- Prüfung der Freitextbestellungen/-beschaffungen bezgl. Vollständigkeit und Einhaltung der UVgO und ggf. VgV-Bestimmungen; Unvollständige Angaben/unzureichende Begründungen sind in Zusammenarbeit mit dem Bedarfsträger zu ergänzen
- Prüfen der Auftragsbestätigungen, Klärung von Unstimmigkeiten
- Wareneingänge buchen
- Lieferscheine zu den Bestellungen prüfen, Lieferungen/Teillieferungen buchen
- Reklamationen bearbeiten
- Bearbeiten von Bestellungen im E-Procurement
  (2) Support beim operativen Tagesgeschäft des Einkaufs:
- Beratung von Mitarbeitenden: einfache Rückfragen klären, Informationen zu administrativen Fragestellungen einholen
- Pflege und Aktualisierung unserer internen Informationsseiten
- Einblicke ins Vertragsmanagement und verschiedenste Einkaufsthemen

Erwartete Qualifikationen

- Immatrikulation an einer deutschen Hochschule in einem einschlägigen Hochschulstudium (verschiedene Fachrichtungen möglich z.B. BWL, Public Administration, Public und Nonprofit-Management, Rechtswissenschaften oder vergleichbares)
- sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- ein hohes Maß an sozialer Kompetenz
- eine hohe Motivation und die Fähigkeit, sowohl im Team als auch selbstständig zu arbeiten

Unser Angebot

- bis zu 60 Stunden pro Monat, je nach Präferenz
- bis zu 1-Jahres-Vertrag, mit möglicher Verlängerung
- das Gehalt ist tarifvertraglich geregelt und beträgt zurzeit 16,50 €/Stunde für Bachelor- und 17,17 €/Stunde für Master-Studierende
- wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team mit flachen Hierarchien
- flexible, an Deinen Vorlesungsplan angepasste Arbeitszeiten

Bewerbung

- Deinen Lebenslauf
- ein kurzes Motivationsschreiben, in dem Du Deine Erfahrungen & Interessen darlegst
- Deine aktuelle Immatrikulationsbescheinigung
- relevante Zeugnisse (z.B. Abiturzeugnis, Bachelorzeugnis, Arbeitszeugnisse)

Bewerbungsfrist: 07.12.2026
Kontakt-Person: Christian Kees

per E-Mail: kees@mpib-berlin.mpg.de

Weitere Informationen unter https://stellenticket.de/208467/FUB/
Angebot sichtbar bis 18.12.2026