



Für unseren Geschäftsbereich CP Corporate Purchasing suchen wir Sie als

Strategic-Buying-Support (m/w/d)

ab sofort, unbefristet, 39,0 Wochenstunden / Gleitzeit

Ihre Aufgaben

Sie verstehen sich als Impulsgeber*in, verfügen über eine Gastgeber-Mentalität und begeistern sich für innovative Prozesse und Lösungen im strategischen Einkauf. Sie haben Freude am klassischen Officemanagement und verstehen sich als Sparringspartner*in, der/die souverän kurz-, mittel und langfristige Lösungen entwickelt und sich insbesondere folgenden Aufgaben annimmt:

- Klassische Officemanagement-Tätigkeiten, wie z.B. Telefonannahme, Terminkoordination, Protokollführung, inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Meetings sowie Nachverfolgung von Terminen sowie Maßnahmen und Materialbestellungen
- Schnittstelle zu konzernweiten Querschnittsabteilungen, Dienstleistern und Einkäufern
- Pflege und Unterstützung bei der Weiterentwicklung von branchenspezifischen KPIs und dessen Dashboard sowie die Auswertung von SAP-Reports und SAP MM
- Pflege und Aufbereitung von redaktionellen Inhalten für den Social Intranet Auftritt des Bereichs Corporate Purchasing
- Eigenverantwortliche Organisation und Pflege des zentralen Archivs sowie Sicherstellung der ordnungsgemäßen Dokumentation anhand Einkaufs-Richtlinien sowie Unterstützung bei anderen Digitalisierungsverfahren
- Proaktive Unterstützung des CP-Teams inkl. des Fachs EU-Vergabe bei der Bestell- und Projektabwicklung, Planung sowie Durchführung von Sonderthemen

Ihre Qualifikationen

Fachliche Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (oder durch langjährige relevante Berufserfahrung erworbene gleichwertige Kenntnisse)
- Mehrjährige einschlägige Berufspraxis in einer Assistenzfunktion, bevorzugt in einer organisatorischen Funktion
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, SAP ERP / MM)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Persönliche Voraussetzungen:

- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Leistungsbereitschaft und hohe Serviceorientierung
- Organisationsgeschick, gute Kommunikationsfähigkeit und freundlich-verbindliches Auftreten
- Selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Flexibilität, Belastbarkeit und Innovationsfreude
- Teamfähigkeit und Diversity-Kompetenz

Unser Angebot

- Eine spannende Position, in der Sie Verantwortung übernehmen und sich weiterentwickeln können
- Die Mitwirkung in einem dynamischen, innovativen Unternehmen mit internationaler Wachstumsperspektive;
- Ein attraktives Arbeitsumfeld mit einer Vielzahl von sehr guten betrieblichen Sozialleistungen, flexiblen Arbeitszeiten und flachen Hierarchien verbunden mit einer zielgerichteten Personalentwicklung;
- Vielfältige unternehmensinterne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten;
- Eine kollegiale Atmosphäre in einem hoch motivierten und sympathischen Team;
- Ein aktives Gesundheitsmanagement.

► Interessiert?

Wenn Sie interessiert sind und Sie sich in dem beschriebenen Profil wiedererkennen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, um am Erfolg unseres Unternehmens mitzuarbeiten.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen (mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung) unter dem **Stichwort: 20a/2019** an jobs@messe-berlin.de

Bewerbungen von Menschen (m/w/d) mit Schwerbehinderung sowie Gleichgestellter sind jederzeit erwünscht.

Die Messe Berlin

Die Messe Berlin zählt mit ihren Tochtergesellschaften und Beteiligungen aufgrund ihrer nationalen und internationalen Aktivitäten in den Bereichen Messen, Ausstellungen und Kongresse zu den führenden Unternehmen der Branche in Deutschland. Sie lebt vom Erfolg ihrer Veranstaltungen und dem Engagement ihrer Mitarbeiter für die Zufriedenheit ihrer Kunden aus aller Welt.

Wir suchen Menschen, die unsere Unternehmenswerte teilen, unabhängig von ihrem kulturellen und sozialen Hintergrund oder ihrer aktuellen Lebenssituation. Wir laden Sie ein, sich mit uns zu engagieren und Ihre fachlichen Qualifikationen, beruflichen Erfahrungen und persönlichen Stärken in das spannende Geschehen eines äußerst lebendigen und abwechslungsreichen internationalen Geschäftsfeldes einzubringen.



KONTAKT

jobs@messe-berlin.de
<https://www.messe-berlin.de>

Messe Berlin GmbH
Human Resources
Messedamm 22
14055 Berlin



BEWERBEN