

# Assistenz der Bereichsleitung Corporate Purchasing (m/w/d)

## CORPORATE PURCHASING

ab sofort; unbefristet;  
39,0 Wochenstunden / Gleitzeit

## IHRE AUFGABEN

Sie verstehen sich als Impulsgeber\*in, verfügen über eine Gastgeber-Mentalität und begeistern sich stetig für aktuelle Trends in und um die Organisation eines strategischen Einkaufs. Als Schnittstelle für unser CP-Team, und Ansprechpartner\*in im Konzern unterstützen Sie mit Diskretion, Loyalität und Engagement insbesondere durch folgende Aufgaben:

- Unterstützung der Bereichsleitung Corporate Purchasing durch Recherchearbeiten, Vor- und Nachbereitung von Präsentationen, Sitzungen usw. sowie Unterstützung bei der Bearbeitung, Koordination und Nachverfolgung der Projekte der Bereichsleitung etc.
- Selbständige Übernahme kleinerer Projekte bis hin zur Leitung Projektoffice bei umfangreichen Projekten
- Eigenverantwortliche und proaktive Unterstützung der Bereichsleitung bei allen Belangen des operativen und administrativen Geschäfts, wie z.B. Terminierung, Protokollführung, Vorbereitung von Meetings mit internen und externen Teilnehmer\*innen, etc.
- Proaktive Unterstützung der Bereichsleitung im täglichen Geschäftsbetrieb sowie Koordination und Überwachung aller internen und externen Termine
- Inhaltlicher und organisatorischer Back-Up für den Bereich CP
- Teilweise klassisches Officemanagement wie z.B. Reiseplanung und -abrechnung, Gästeempfang und -betreuung

## IHRE QUALIFIKATIONEN

### Fachliche Voraussetzungen:

- Kaufmännische Ausbildung mit langjähriger einschlägiger Berufserfahrung
- Grundverständnis von prozessualen Zusammenhängen im Einkauf
- Kenntnisse der Präsentationsmethoden
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Persönliche Voraussetzungen:

- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Lernbereitschaft und Offenheit für Veränderungen
- Diskretion und Integrität
- Lösungsorientierte Herangehensweise
- Freude an Innovation und Ergebnisorientiertes Arbeiten
- Verlässlichkeit, Loyalität und diplomatisches Auftreten
- Interkulturelle Kompetenz und Diversity-Verständnis

## UNSER ANGEBOT

Neben einzigartigen Einblicken in das internationale Veranstaltungs- und Messegeschäft mit unterschiedlichsten Branchenschwerpunkten, Medizin, Tourismus, Agrarwirtschaft, Mobility, Lebensmittelindustrie und den neuesten Technologien, erwartet Sie:



Individuelle Onboardings



Diverses Kollegium



Mobile Office



BVG-Firmenticket-Zuschuss



Vergünstigtes Mittagessen



Förderung/Weiterbildung



Kostenfreier Zugang  
hauseigenen Veranstaltungen



Gesundheitsmanagement &  
Vorsorge



TVÖD + übertarifliche  
Flexibilitätszulage



Altersvorsorge

## 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.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter dem Kennwort: MB36-2022 an [jobs@messe-berlin.de](mailto:jobs@messe-berlin.de).**

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



**Messe Berlin**  
200 years hosting the world

## 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 weltweit führenden Unternehmen der Branche. Sie lebt vom Erfolg ihrer Veranstaltungen und dem Engagement ihrer Mitarbeiter\*innen für die Zufriedenheit ihrer Kunden aus aller Welt.

Wir suchen Impulsgeber\*innen mit Gastgeber-Mentalität, 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](mailto:jobs@messe-berlin.de)

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

### Messe Berlin GmbH

Human Resources

Messedamm 22

14055 Berlin

Bewerben