

# Wir suchen dich! Werkstudent (m/w/d) für den technischen Einkauf

Wir sind ein Berliner Startup im Bereich  
Energiespeicherung und eMobility.

Swobbee GmbH  
Johann-Hittorf-Str. 8  
12489 Berlin  
+49 (0)30 639 287 250  
info@swobbee.com  
[www.swobbee.com](http://www.swobbee.com)



Swobbee betreibt und errichtet eine neuartige Infrastruktur aus Akkuwechselstationen im öffentlichen Raum und bietet standardisierte Batterielösungen für elektrische Leichtfahrzeuge.

Wir geben entscheidende Impulse für die Energie- und Verkehrswende in Ballungszentren in Deutschland, Europa und der Welt.

## Das bieten wir

- + Ein hervorragendes Arbeitsklima, flexible Arbeitszeiten, Home-Office-Möglichkeiten
- + Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben mit fachlichem und persönlichem Freiraum
- + Sichtbare Arbeitserfolge durch kurze Entscheidungswege und Nähe zu Produktion und Management
- + Eine Unternehmenskultur in der es Spaß macht, Leidenschaft und Initiative einzubringen
- + Benefits- und Weiterbildungsbudget
- + Hervorragende Möglichkeiten mit uns zu wachsen
- + Attraktive, leistungsgerechte Vergütung und 30 Tage Urlaub
- + Wir freuen uns über deinen Vierbeiner
- + Kostenlose Getränke und frisches Obst
- + Kein Hemd, kein Schlips? Kein Problem.

# Wir suchen dich! Werkstudent (m/w/d) für den technischen Einkauf

## Das bringst du mit

- + Du hast eine schnelle Auffassungsgabe und vielleicht sogar schon Erfahrung im technischen Einkauf
- + Außerdem bist du IT-Affin und verfügst über gute Microsoft Office- und Windows-Kenntnisse
- + Dir bereitet die schnelle Erfassung von komplexen Daten und Sachverhalten keine Probleme
- + Du bist ein Teamplayer, verantwortungsbewusst und zuverlässig
- + Du hast gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- + Du bist sicher im Umgang mit den gängigen MS-Programmen

## Deine Hauptaufgaben sind

- + Unterstützung der Einkaufsabteilung bei Einholung von Angeboten und Erteilung von Aufträgen
- + Kontakte im System erfassen bzw. mit bestehenden Kontakten abgleichen sowie ggf. ergänzen
- + Unterstützung bei der ERP-Einführung (ODOO) sowie Pflege und Weiterentwicklung
- + Rechercheaufgaben als Zuarbeit übernehmen (z.B. Lieferantensuche)
- + Gegenlesen relevanter Dokumente, die von Lieferanten erstellt werden (z.B. Angebote, Lieferfristen und Verträge)
- + Mitarbeit bei der Erstellung einer Einkaufsstrategie
- + Rechnungsprüfung und Kostenstellenzuordnung
- + Aufsetzen von Rahmenverträge



Wenn Du das Zeug dazu hast, aber nicht alle Punkte der Stellenbeschreibung auf Dich zutreffen, meld Dich trotzdem! Wir würden uns gerne mit Dir unterhalten und herausfinden, ob wir zusammen passen.

Deine Bewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf bitte an:

**Dyana Schmidt**

**[bewerbung@swobbee.com](mailto:bewerbung@swobbee.com)**