

STELLEN-ID: 34266

Kaufmännische Sachbearbeitung im Einkauf - Intranetauftritt/Dokumentenmanagement (m/w/d)

ab sofort und in Vollzeit in Bonn oder München.

Sorgen Sie gemeinsam mit uns für die digitale Zukunftsfähigkeit unseres Landes.

Als IT-Systemhaus der Bundeswehr und IT-Dienstleister des Bundes bieten wir umfassende IT-Services aus einer Hand. Mit über 5.000 Mitarbeiter*innen zählen wir zu den zehn größten IT-Service-Providern Deutschlands. Wir suchen authentische IT-Liebhaber*innen, die ihre Leidenschaft mit uns teilen wollen, auf der Suche nach anspruchsvollen IT-Herausforderungen sind und Deutschlands IT gestalten möchten.

Die BWI GmbH ist öffentlicher Auftraggeber und führt Beschaffungen entsprechend den Vorgaben des Vergaberechts durch. Die Abteilung Common Functions nimmt alle querschnittlichen Aufgaben innerhalb Procurement wahr. Dies betrifft vor allem die Themengebiete Reporting, Controlling, Einkaufstools, Stammdatenmanagement, Prozesse und Vorgaben, das Informationsmanagement sowie die Durchführung von Einkaufsprojekten.

Ihre Aufgaben:

- Optimierung der internen und externen Darstellung des Bereichs Procurement in unserem Social Intranet "ICON"
- Sicherstellung der Informationsstrukturen (Anleitungen, Formulare, Templates, etc.) im Dokumentenmanagementsystem
- Unterstützung bei der Datenerfassung und Optimierung der Datenqualität bei den im Bereich Procurement eingesetzten Tools
- Aktualisierung veralteter Ablagen in Zusammenarbeit mit verantwortlichen Kollegen/Kolleginnen

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und etwa 3 Jahre Berufserfahrung (inkl. Praktika, Werkstudententätigkeiten, etc.)
- Allgemeine IT Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Kenntnisse zu Dokumentenmanagementsystemen, insb. Sharepoint



- Erfahrungen im Aufbau von (Social) Intranet Strukturen innerhalb eines Unternehmens oder einer Abteilung wünschenswert, Social Media Erfahrung von Vorteil
- Freude an der Arbeit im Team und gute Kommunikationskills mit dem nötigen Durchsetzungsvermögen

Wir bieten:

- Langfristig sicherer Arbeitsplatz
- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in einem innovativen und bedeutsamen Umfeld
- Vielfältige interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten sowie individuelle Karrieremodelle
- Vertrauensarbeitszeit - Je nach Aufgabenfeld sind mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeitmodelle möglich
- Attraktives Vergütungspaket und zahlreiche attraktive Mitarbeitervergünstigungen
- Arbeitgeberfinanzierte und prämierte betriebliche Altersvorsorge

Fragen?

Nehmen Sie Kontakt mit unserem Recruitingteam auf. Schreiben Sie uns unter bewerbung@bwi.de oder rufen Sie an **+49 (0)2225 988 5000**.