

Procurement & Administration Manager

(m/w/d)*

Festanstellung

Full-or-part-time

Warum zu uns

Empower People. Create Success. Bei Scalian Germany stehen die Mitarbeitenden und das Miteinander im Fokus. Wir brennen für unsere Themen, bringen uns proaktiv ein und geben fachlich und persönlich tagtäglich unser Bestes. Gemeinsam feiern wir unsere kleinen und großen Erfolge, freuen uns aufrichtig für- und miteinander und unterstützen uns gegenseitig. Werde ein Teil von uns und nutze die vielfältigen Möglichkeiten, Dein Wissen und Deine Ideen einzubringen und weiterzuentwickeln, Dich zu vernetzen, Verantwortung zu übernehmen und Herausforderungen zu meistern.

Was wir gemeinsam vorhaben

- **Beschaffung:** Sorge für eine reibungslose Beschaffung von Materialien und Betriebsmitteln und unterstütze unsere Fachbereiche als verlässliche Ansprechperson.
- **Procurement Management:** Steuere den gesamten Beschaffungsprozess von der Bedarfsmeldung über Angebotsvergleiche bis zur Beauftragung und Nachverfolgung.
- **Supplier Management:** Pflege und entwickle unsere Zusammenarbeit mit Lieferanten, Dienstleistern und Subunternehmern weiter.
- **Fuhrparkmanagement:** Übernimm Verantwortung für unseren Fuhrpark und begleite organisatorische Themen entlang des gesamten Fahrzeuglebenszyklus.
- **Administration:** Unterstütze bei administrativen Aufgaben rund um Verträge, Bestellungen, Freigaben, Stammdaten und Dokumentationen.
- **Reporting:** Erstelle Auswertungen, Reports und Kennzahlen und unterstütze bei der kontinuierlichen Optimierung interner Prozesse.

- **Prozessoptimierung:** Bringe eigene Ideen ein und gestalte effiziente Abläufe an den Schnittstellen zwischen Einkauf, Administration, Finance und den Fachbereichen aktiv mit.

Worauf Du Dich freuen kannst

Unsere besondere Unternehmenskultur:

- Herzliches und wertschätzendes Miteinander, in dem jede Persönlichkeit zählt
- Offener Austausch und offene Türen - vom Junior bis zum Vorstand
- Zahlreiche Team- und Unternehmensevents, wie unser jährliches Sommerfest zusammen mit unseren Familien

Unsere Benefits für Wohlergehen und Wachstum:

- Smartes Arbeiten, z.B. mobil und mit flexiblen Arbeitszeitmodellen, Möglichkeit für Sabbaticals und Workation
- Zusatzleistungen, z.B. Corporate Benefits, attraktive betriebliche Altersvorsorge und JobRad
- Health Care Benefits, z.B. vergünstigte Mitgliedschaften für Urban Sports Club

Unser gemeinsamer Weg:

- Intensive Einarbeitung durch ein umfangreiches Onboarding und Patenprogramm
- Vielfältige interne Weiterbildungsangebote und externe Fördermaßnahmen
- Internationales Austauschprogramm zur Förderung der persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung innerhalb der Unternehmensgruppe

Und vieles mehr.

Was Du wissen solltest

Die Stelle ist in Voll- oder Teilzeit (30 Std./Woche) zu besetzen. Alles Weitere erzählen wir Dir gerne in einem persönlichen Gespräch. Sende Deine Unterlagen entweder per Mail an bewerbung@scalian.de oder nutze den "Bewerben"-Button (Dateigröße max. 35 MB).

Womit Du überzeugst

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung oder ein wirtschaftswissenschaftliches Studium erfolgreich abgeschlossen.
- Du verfügst über erste oder mehrjährige Berufserfahrung im Einkauf, Office Management, der Administration oder einer vergleichbaren Funktion.

- Du arbeitest strukturiert, sorgfältig und behältst auch bei mehreren Themen gleichzeitig den Überblick.
- Du hast Freude daran, Prozesse zu koordinieren, Aufgaben eigenverantwortlich voranzutreiben und Lösungen pragmatisch umzusetzen.
- Der Umgang mit MS Office, insbesondere Excel, gehört für Dich zum Arbeitsalltag.
- Idealerweise bringst Du erste Erfahrungen im Lieferantenmanagement, Vertragsmanagement oder Fuhrparkmanagement mit.
- Du überzeugst durch Deine Kommunikationsstärke, Serviceorientierung und ein professionelles Auftreten.
- Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Deine Englischkenntnisse sind gut in Wort und Schrift.

Wer wir sind

Wir bei Scalian Germany sind Brückenbauer zwischen strategischer Unternehmensberatung und operativer Umsetzung. Mit rund 600 Mitarbeitenden sind wir deutschlandweit im Einsatz. Zu uns gehört auch der Energiespezialist con|energy consult gmbh. Mit unseren praxisbezogenen Beratungsmethoden und fundierter Technologieexpertise unterstützen wir namhafte Unternehmen aus den Branchen Automotive, Energie, Luft- und Raumfahrt, Bahn und Verteidigung. Die Herausforderungen unserer Kunden sehen wir als Chance, gemeinsam innovative und zukunftsfähige Lösungen im Technologie-, Projekt- und Prozessmanagement zu schaffen.

*Wir bekennen uns zu den Grundsätzen der Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung. Die Vielfalt unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Bezug auf Geschlecht, Hautfarbe, Alter, Herkunft, persönliche Interessen, Religion, sexuelle Orientierung und Geschlechtsidentität betrachten wir als Bereicherung. Diskriminierendes Verhalten wird von uns nicht toleriert. Dieses Bekenntnis zu Vielfalt und Inklusion haben wir durch die Unterzeichnung der Charta der Vielfalt bekräftigt.