

Dionex Softron GmbH

Praktikant (m/w)/Werkstudent (m/w) - Procurement Coordinator

Thermo Fisher Scientific Inc. ist der weltweit führende Partner für die Wissenschaft mit einem Umsatz von 17 Mrd. USD und 50.000 Mitarbeitern in 50 Ländern. Unsere Mission ist es, unsere Kunden in die Lage zu versetzen, die Welt gesünder, sauberer und sicherer zu machen.

Wir setzen seit Jahren entscheidende Impulse und innovative Akzente in den Bereichen Entwicklung, Fertigung und Vermarktung von Instrumenten und Software für chemische Analysenlabors (HPLC - High Performance Liquid Chromatography). Das Know-how unserer hochqualifizierten Mitarbeiter trägt wesentlich zu unserem wirtschaftlichen Erfolg bei und ermöglicht uns somit, unseren Standort in Germering bei München kontinuierlich auszubauen.

Als Teil der Entwicklungsabteilung ist das Team der Technischen Dokumentation verantwortlich für die Betriebs- und Serviceanleitungen sowie begleitende Dokumente für die Module unserer HPLC-Gerätelinien. Dabei arbeiten wir eng mit unseren Teams aus Hardware-Entwicklung, Test, Produkt-Management und Service in Deutschland und an anderen Standorten zusammen.

Was ist zu tun?

- Verwaltung und Archivierung des Einkaufspostfachs
- Eingabe der Auftragsbestätigung der Lieferanten
- Überwachung und Verwaltung des Archivs
- Mithilfe bei der Inventur
- Disposition der C-Teile
- Pflege des Artikelstamms, Dispoparameter im ERP-System
- Fehlteilemanagement
- Betreuung des externen Kanbans für den eigenen Verantwortungsbereich
- Bearbeitung des Schriftverkehrs
- Kennzahlenmanagement aus den Wertstrombereichen (u.a. Lagerbestände, On Time Delivery, Controlling)

Was sollte ich können?

- Englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundlagen der Betriebswirtschaft und der Beschaffung
- Grundlagen logistischer Abläufe
- Technisches Grundverständnis
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Selbständiges Arbeiten
- Sicherer Umgang mit modernen EDV Hilfsmitteln (Office-Anwendungen und ERP oder Warenwirtschaftssystem)

Was kann ich lernen?

- Aktive Mitarbeit am Tagesgeschäft und in Projekten
- Erfahrungen in einem innovativen, zukunftsgewandten und global wachsenden Unternehmen sammeln
- Unternehmenskultur kennen, in der Integrität, Engagement und Innovation gelebt werden

Ort

Germering

Beginn:

September 2018

Dauer

6+ Monate

Wochenarbeitszeit:

40 oder 20 Stunden

Kontakt Fachabteilung:

janna.stollarski@nomiko.de

Hinweise:

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich online unter www.nomiko.de

Kontakt der Fachabteilung:

Janna Stollarski
Wagenfeldstr. 1
44787 Bochum

E: janna.stollarski@nomiko.de

T: + 49 234 – 417 575 11