

Studertermedhjælper til Indkøbskontoret

Frist:
01-10-2025

Vil du være med til at sikre effektive og gennemsigtige indkøb, der skaber værdi for organisationen og samfundet?

Vi søger en engageret og struktureret studentermedhjælper i et års tid. Du bliver en del af vores indkøbs- og udbudsteam, hvor vi arbejder professionelt og målrettet med konkurrenceudsættelse og kontraktstyring på tværs af varer, tjenester og it.

Indkøb består af 1 leder, 2 udbudskonsulenter, 1 controller, 1 E-handelsmedarbejder og en studentermedhjælper.

Der bliver rig mulighed for at få dine studiekompetencer i spil og opnå en masse god erfaring.

Dine opgaver

- Administrative opgaver i forbindelse med kontraktstyring (fx opdatering af kontraktregister, indsamling af dokumentation m.m.)
- Assistere ved forberedelse og gennemførelse af udbud og markedsafdækning
- Indsamling og bearbejdning af data til brug i analyser og rapportering
- Udarbejdelse og vedligeholdelse af interne vejledninger og oversigter
- Kommunikation med interne brugere og leverandører ifm. indkøbsspørgsmål
- Praktiske og ad hoc-opgaver i forbindelse med den daglige drift af indkøbskontoret
- Hjælp til kontraktstyring og opfølgning på leverandørernes performance

Din profil

- Du er i gang med en relevant videregående uddannelse (fx HA, cand.merc., offentlig administration, bachelor- eller kandidatuddannelse, jura eller lignende)
- Du har en struktureret og analytisk tilgang til opgaver
- Du har flair for tal, data og IT – gerne Excel og Office 365
- Du kan arbejde selvstændigt og tage ansvar for dine opgaver
- Du har gode formidlingsevner – både skriftligt og mundtligt
- Du har en god evne til at samarbejde bredt og skabe gode relationer til både interne og eksterne parter

Vi tilbyder

- Et spændende og meningsfuldt job med stor selvstændighed
- Et fagligt stærkt team med fokus på videndeling og samarbejde
- Fleksible arbejdsforhold og en god balance mellem arbejde og fritid
- En arbejdsplads tæt ved offentlig transport – bus og tog.

Ansættelsesvilkår:

En studentermedhjælper på 8-15 timer ugentligt (efter aftale) med opstart snarest muligt.

Ansættelse ca. 1 år frem, da det er et delvis barselsvikariat. Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst. Du vil få fast ansættelsessted på Rådhuset i Vejen. Vi tager hensyn til skema og eksamensperioder m.m.

Ansøgningsfrist: onsdag den 1. oktober 2025 kl. 12:00

Kontakt: For yderligere oplysninger, kontakt leder af Indkøb, Martin Larsen, mala@vejen.dk, mobil 51421693.

Læs mere om Vejen Kommune på vores hjemmeside, og find dine nye kollegaer her:

<https://vejen.dk/erhverv/indkoeb-og-udbud/>

Kontaktperson:
Martin Willy Larsen

Tiltrædelse:
Snarest muligt

Jobområde:
Administration

Arbejdstid:
Deltid under 21 timer

Ansættelsesvilkår:
Tidsbegrænset