



Kreisverband
Mannheim e.V.

Werkstudent*in (m/w/d)

Gemeinsam. Füreinander. In Mannheim.
AWO. NACHHALTIG. SOZIAL.

Seit über 100 Jahren steht die AWO Mannheim für soziale Verantwortung und moderne Dienstleistungen. Damit unsere Einrichtungen bestmöglich arbeiten können, gestalten wir unsere Prozesse digitaler und effizienter. Dabei kannst du mitwirken:

Du unterstützt uns dabei, Einkaufs- und Verwaltungsprozesse zu optimieren und arbeitest als Schnittstelle zwischen unseren Einrichtungen, dem Referenten des Vorstands für Digitalisierung & IT sowie weiteren Fachbereichen.

Du möchtest Verantwortung übernehmen und die Digitalisierung eines großen Sozialverbandes mitgestalten?
Dann bewirb dich jetzt für unsere Werkstudent*innen Stelle mit Fokus Prozessmanagement & Optimierung Einkauf.

Ihre Aufgaben:

- Optimierungspotenziale identifizieren und Verbesserungsvorschläge entwickeln
- Digitale Lösungen und Standards bei der Prozessgestaltung unterstützen
- Workshops, Abstimmungen und Projekte vorbereiten und begleiten
- Kennzahlen und Auswertungen erstellen
- Mitarbeit an spannenden Digitalisierungs- und Organisationsprojekten
- Bestehende Einkaufs- und Verwaltungsprozesse analysieren und dokumentieren

Ihr Profil:

- Laufendes Studium in BWL, Digital Business Management, Prozessmanagement, Organisationsmanagement, Supply Chain Management, Einkauf, Logistik, Wirtschaftsingenieurwesen mit Digitalisierungsfokus, Public-, Sozial- oder Gesundheitsmanagement mit Organisations- und Digitalisierungsschwerpunkt
- Interesse an Geschäftsprozessoptimierung, Einkauf, Organisation, Kennzahlen und Digitalisierung
- Analytische Denkweise und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Kommunikationsstärke und Lust, Dinge voranzubringen

Unser Angebot an Sie:

- ☒☒ Sinnstiftende Arbeit bei einem der größten, nicht konfessionellen, sozialen Träger Deutschlands
- ☒☒ Vielfalt leben – ein Arbeitsumfeld, das Toleranz, Chancengleichheit und Inklusion fördert.
- ☒☒ Abwechslungsreiche Werkstudent*innen Tätigkeit
- ☒☒ Spannende Digitalisierungs- und Organisationsprojekte eines modernen Sozialverbandes
- ☒☒ Perspektive auf eine Werkstudent*innenstelle nach erfolgreichem Praktikum
- ☒☒ Klare Begrenzung von Mehrarbeitsstunden
- ☒☒ Work-Life-Balance durch Gleitzeit (Kernarbeitszeit 9 – 15 Uhr) und 29 Tage anteiligen Urlaub
- ☒☒ Küche zur Selbstversorgung und gemeinsame Pausen im Team
- ☒☒ Zahlreiche weitere Benefits:

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betreuungskostenzuschuss für Kinder bis 3 Jahre] [Betriebliche Altersvorsorge] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Corporate Benefits] [Flexible Arbeitszeiten] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Events] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung] [Tarifliche Vergütung] [Vermögenswirksame Leistungen]



Eckdaten

- Nummer: **185878**
- Erstelldatum: 07.10.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Vorstandsbereich , Murgstraße 3, 68167 Mannheim
- Region: Baden-Württemberg / Mannheim
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Befristete Anstellung
- Teilzeit - flexibel
Vollzeit
- Gehalt: Tarif AWO BW EG 5 3084,03 € (VZÄ)

Ansprechpartner*in

Referent des Vorstands

Marcel Bielmeier
Murgstraße 3
68167 Mannheim

Telefon: 0621 33819 16

Internet: <http://www.awo-mannheim.de>