Studentermedhjælper til Procurement & Contract Management (PCM) i Metroselskabet

Frist:
18-11-2026

Kontaktperson:
Laila Minchev-Champfleury

Stillingstype:
Deltid

Vi søger en studentermedhjælper med tiltrædelse hurtigst muligt til vores ”Procurement & Contract Management” enhed.
Vi søger en person, der arbejder struktureret og omhyggeligt, og som tager ansvar for at følge opgaverne helt til afslutning. Vi værdsætter, at du tænker selv, spørger en ekstra gang hvis du er i tvivl, og ønsker at yde den bedst mulige hjælp for at understøtte vores fælles arbejde.
Vi er en travl afdeling, der servicerer hele Metroselskabet som organisation. Derfor har vi brug for dig, der har lyst til at yde en ekstra indsats, når det virkelig gælder, og som forstår, at du spiller en vigtig rolle i teamets opgaveløsning. I enheden er vi ca. 30 engagerede og fagligt dygtige medarbejdere, og vi værdsætter hinanden højt – både for vores faglige færdigheder og for det vi hver især byder ind med socialt.
”Procurement & Contract Management” (PCM) er afdelingen, resten af organisationen går til, når der skal indkøbes alt lige fra rådgiverydelser, IT og rulletrapper til mere komplekse og længerevarende entrepriser. Derudover hjælper vi med den løbende håndtering af indgåede kontrakter og håndtering af eventuelle problemstillinger, der opstår i kontraktens løbetid.

Opgaverne består bl.a. i at:

•assistere med gennemførelse af udbud og indkøb,
•administrere og håndtere udbudsprocesser på vores udbudsportal,
•udarbejde udkast herunder til ekstern kommunikation og juridiske dokumenter,
•bistå ved tilbudsevaluering under indkøb,
•bistå med referater og beslutningsnotater,
•hjælpe med udkast til paradigmer,
•diverse forfaldne opgaver der understøtter afdelingens arbejde.

Du er:

•Studerende på bachelor eller kandidatniveau på en uddannelse med en økonomisk eller juridisk profil,
•erfaren i eller er nysgerrig på udbudsret, aftaleret og/eller entrepriseret,
•god til engelsk eller er klar til at springe ud i det, for vi er en engelsktalende organisation,
•god til at kommunikere skriftligt og i tale,
•klar til at deltage med dit engagement og har et ønske om at udvikle dig og blive dygtig.

Yderligere information

Din arbejdstid er ca. 15 timer ugentligt, som udgangspunkt fordelt på to hele dage ugentligt, men i nogle perioder skal der selvfølgelig gives ekstra plads til studie og eksaminer. Så længe der er åben og klar kommunikation, planlægger vi så alt kan hænge sammen.
Metroselskabet tilbyder et udviklende job i et fagligt dygtigt og levende miljø. Vi tilbyder løn i henhold til overenskomst, attraktive og fleksible ansættelsesvilkår og gode kolleger.
Ansøgningsfristen er d. 18.november og vi forventer ansættelse snarest derefter eller senest 1. januar 2027
Hvis du vil vide mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte Procurement Manager Laila Minchev-Champfleury på 33111700.