

STELLENAUSSCHREIBUNG | OKTOBER 2026

Werkstudent (m/w/d) im Bereich Instandhaltung (m/w/d)

Standort Wuppertal • Start zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Deine technische Expertise. Deine Verantwortung. Dein nächster Schritt.

Du möchtest Technik, Organisation und Materialwirtschaft miteinander verbinden? Dann unterstütze unser Instandhaltungsteam bei der Verwaltung des technischen Ersatzteillagers und Sorge dafür, dass unsere Produktionsanlagen jederzeit mit den benötigten Ersatzteilen versorgt werden.

DEINE AUFGABEN

- Verantwortung für die Verwaltung und Organisation des technischen Ersatzteillagers
- Sicherstellung der Verfügbarkeit von Ersatzteilen für Produktions- und Betriebsanlagen
- Pflege, Kontrolle und Optimierung von Lagerbeständen sowie Durchführung von Inventuren
- Anlage, Pflege und Bereinigung von Artikel-, Lager- und Bestandsdaten im ERP-System
- Auswertung technischer Zeichnungen und Unterlagen zur Identifikation und Zuordnung von Ersatzteilen
- Erstellung und Pflege von Ersatzteilkarten für neue Anlagen und Maschinen
- Kennzeichnung von Ersatzteilen mittels Barcode- und QR-Code-Systemen zur digitalen Lagerverwaltung
- Einholung von Angeboten bei Lieferanten sowie Unterstützung der Beschaffungsprozesse
- Selbstständige Durchführung von Bestellvorgängen im ERP-System
- Abstimmung mit Instandhaltung, Produktion, Planung, IT und externen Lieferanten
- Mitwirkung bei der kontinuierlichen Verbesserung von Lager- und Materialwirtschaftsprozessen
- Sicherstellung von Ordnung, Sauberkeit sowie der Einhaltung von Sicherheits- und Umweltvorschriften

DEIN PROFIL

- Studium des Wirtschaftsingenieurwesens, Maschinenbaus oder eines vergleichbaren Studiengangs
- Erste Berufserfahrungen in Form von Praktika im Bereich Instandhaltung, Materialwirtschaft oder im Ersatzteilmanagement wünschenswert
- Technisches Verständnis sowie Fähigkeit, technische Zeichnungen und Dokumentationen zu lesen und auszuwerten
- Analytische und strukturierte Arbeitsweise
- Eigenständiges und lösungsorientiertes Arbeiten
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

DEINE BENEFITS

- **Flexible Arbeitszeiten:** Wir bieten dir die Möglichkeit, deine Arbeitszeit in Abstimmung mit deinem Vorgesetzten flexibel an deinen Vorlesungs- und Prüfungsplan anzupassen. Dabei beträgt die Arbeitszeit bis zu 20 Stunden pro Woche.
- **Erfahrungen sammeln und Verantwortung übernehmen:** Du bist eigenverantwortlich für interessante und abwechslungsreiche Aufgabenpakete zuständig und hast die Möglichkeit Dich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln. Falls du Fragen hast, stehen dir deine Teamkolleg*innen von Beginn an jederzeit zur Seite
- **Die Zukunft mitgestalten:** Mit dir wollen wir bestehende Prozesse verbessern und zukunftsorientierte Projekte auf den Weg bringen
- **Networking:** Durch unser internationales und dynamisches Umfeld hast Du die Möglichkeit, **Netzwerke aufzubauen** und wertvolle Kontakte in der Arbeitswelt zu knüpfen

INTERESSE GEWECKT?

Jetzt direkt bewerben per Mail an:

boc.HR@magna.com

Fragen zur Position?

Anna Katharina Bode | HR Business Partner | 0202 78603 183