

Tätigkeitsbeschreibung

Stellenbezeichnung:	Sachbearbeiter(in) Einkauf
Eingesetzte Abteilung:	Einkauf
Stelleninhaber(in) vertritt:	Mitarbeiter(innen) in der Abteilung Einkauf
Stelleninhaber wird vertreten durch:	Mitarbeiter(innen) aus der Abteilung Einkauf
Arbeitsort:	Freiberg am Neckar, 71691

Aufgaben	Relevanz In %
<p>Administrative Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stammdatenpflege im ERP-System • Anlage/Pflege von Artikeldaten (Warenwirtschaftssystem). • Bearbeitung der Eingangsrechnungen • Archivieren der Eingangsdokumente • Enge Kommunikation mit allen relevanten Fachabteilungen 	60%
<p>Operativer Einkauf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminüberwachung von Einkaufsvorgängen • Einholen und auswerten von Angeboten • Betreuung von Lieferanten (Berufskleidung; C-Teile Management) • Bestellungen tätigen • Nachfassen von Preisen und Lieferterminen • Bearbeiten von Reklamationen und ggfls. Reklamationsvorbereitung für die QS • Korrespondenz und Kontakt mit den Lieferanten 	40%

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung wünschenswert
- Kaufmännische Denkweise, gute Auffassungsgabe bei der Einarbeitung in Prozesse
- Strukturiertes und zielgerichtetes Arbeiten
- Vielseitige Einsatzbereitschaft innerhalb des Bereichs
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office

Es erwartet Sie:

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Start-up-Feeling und flache Hierarchien
- Eine familiäre und offene Arbeitsatmosphäre
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung mit attraktiver Vergütung

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bieten wir Ihnen ein innovatives Arbeitsumfeld in einem hoch engagierten Team mit der Möglichkeit, die Zukunft der ZKK Unternehmensgruppe aktiv mitzugestalten.