

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Die Firma JOB POINT UG ist ein innovatives Unternehmen aus der Region, für die Region. Durch unsere Mitarbeiter, mit ihrer langjährigen Erfahrung, sind wir einer der führenden Personaldienstleister der Region! Unsere Kunden sehen uns als kompetenten Partner für Fach- und Führungskräfte sämtlicher Berufsfelder, die Ihnen mit engagierten, motivierten und fachlich sehr gut ausgebildeten Mitarbeitern zur Seite steht.

Als Mitglied im IGZ (DGB-Tarifpartner) distanzieren wir uns von der Diskussion um Dumpinglöhne. Dafür stehen wir - heute und auch in Zukunft.

Sachbearbeiter Einkauf (m/w/d)

(292)

 Standort: Zerst/Anhalt  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Job Point ist ein führendes Unternehmen im Bereich der Personaldienstleistung, das sich auf die Vermittlung von Fachkräften spezialisiert hat. Wir stehen für Qualität, Zuverlässigkeit und eine enge Zusammenarbeit mit unseren Kunden und Mitarbeitern. Für den regionalen Bereich suchen wir nun einen engagierten Sachbearbeiter (m/w/d), der unser Team verstärken wird. Unser Geschäftspartner, ein renommiertes Unternehmen im Technologiebereich, bietet Ihnen ein Arbeitsumfeld in dem Sie sich wohlfühlen bei sehr guten Arbeitsbedingungen.

Bewerben Sie sich ganz einfach und schnell online! Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich. Als verantwortungsbewusster Arbeitgeber, freuen wir uns auch über jede Bewerbung von Menschen mit Beeinträchtigungen.

Entwicklungspotential / Perspektiven

Nach der Einarbeitung stehen unseren Mitarbeitern alle Wege offen, sich weiter zu etablieren und sich in Ihrem Bereich zu beweisen. Damit verbunden wären auch Aufstiegsmöglichkeiten, bis hin zu Übernahme durch den Entleiher.

Bedeutung für das Unternehmen

Für unseren Geschäftspartner in Zerst suchen wir einen engagierten Sachbearbeiter (m/w/d) für den Bereich Einkauf. Die Stelle kann ab sofort besetzt werden.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Bedarfsanalyse: Ermittlung des Material- und Dienstleistungsbedarfs in Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen.
- Angebotsanfragen und -vergleich: Einholung und Vergleich von Angeboten von verschiedenen Lieferanten.
- Verhandlungen: Führen von Preis- und Vertragsverhandlungen mit Lieferanten.
- Bestellabwicklung: Erstellung und Überwachung von Bestellungen sowie Sicherstellung der termingerechten Lieferung.
- Lieferantenmanagement: Aufbau und Pflege von Beziehungen zu Lieferanten sowie Bewertung ihrer Leistung.
- Qualitätskontrolle: Überprüfung der gelieferten Waren und Dienstleistungen auf Einhaltung der vereinbarten Qualitätsstandards.
- Datenpflege: Aktualisierung und Pflege der Einkaufsdatenbank und anderer Dokumentationssysteme.

- Rechnungskontrolle: Überprüfung von Lieferantenrechnungen und Klärung von Differenzen.
- Budgetüberwachung: Überwachung der Einkaufskosten im Verhältnis zum Budget.
- Berichterstattung: Erstellung von Berichten und Analysen zum Einkaufsvolumen, zu Einsparungen und anderen relevanten KPIs.

Fachliche Anforderungen

- Ausbildung: Eine kaufmännische Ausbildung oder ein Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Logistik oder einem verwandten Feld ist oft erwünscht.
- Berufserfahrung: Erfahrung im Einkauf oder in einer vergleichbaren Position kann vorausgesetzt werden.
- Verhandlungsgeschick: Starke Verhandlungsfähigkeiten und die Fähigkeit, günstige Konditionen zu erreichen.
- Analytische Fähigkeiten: Die Fähigkeit, Angebote zu vergleichen und Kosten-Nutzen-Analysen durchzuführen.
- Kommunikationsfähigkeit: Starke mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten.
- Organisationstalent: Gute Organisationsfähigkeiten und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu managen.
- IT-Kenntnisse: Sicherer Umgang mit Einkaufs- und Bürosoftware.

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Detailorientierung und Genauigkeit
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Selbstständigkeit und Eigeninitiative
- Zuverlässigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Belastbar

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Aufgaben in einem motivierten Team
- umfassende Einarbeitung
- ein offenes und familiäres Arbeitsklima
- Wechselprämie bis zu 500 €*
- Weihnachts-Urlaubsgeld*

*einige Leistungen sind an einzelne Bedingungen geknüpft. Nähere Auskünfte hierzu erhalten Sie in ihrer Niederlassung.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

JOB POINT (UG)

Team Dessau-Roßlau

Heidestraße 350

06849 Dessau-Roßlau

Telefon: 0340 87013143

E-Mail: bewerber@jobpoint-zentrale.de

Bei Nachfragen oder Bewerbungen bitte Chiffre-Nummer angeben: Kd188ID292

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge

Tarifvertrag: IGZ

[Impressum](#)