

# Stellenbeschreibungen/Vertretungsregelung

## Abteilung: Disposition

### Arbeitsgruppe: Einkauf

KERSTEN

**Abteilung:** 70 Disposition  
**Stellenbezeichnung:** 71 Einkauf  
**Stelleninhaber:** FrTs  
**Überstellung:** 10 Geschäftsführung  
**Unterstellung:** Keine  
**Vertretung:** GF

#### **Anforderungen:** (Stellenbeschreibung)

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Verhandlungsgeschick
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung mit EDV-Programmen (MS-Office)
- Erfahrung mit ERP-Systemen
- Führungskompetenzen
- Loyalität, Verschwiegenheit, Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Organisationstalent, Durchsetzungsvermögen, Zielorientierung, Flexibilität, Kreativität, soziale Kompetenz

#### **Tätigkeiten:** (Stellenbeschreibung)

- Durchführung, Überwachung und Dokumentation aller im Bereich des Einkaufs anfallenden Tätigkeiten
- Kaufmännische Abwicklung (Bestellung, AB-Prüfung, Rechnungsprüfung, Mahnwesen, Terminüberwachung, etc.)
- Lieferantenauswahl (in Abstimmung mit der Geschäftsführung und Technik)
- Lieferantenaudits
- Internationale Lieferantensuche
- Überwachung Lagerbewegungen
- Planung, Durchführung und Dokumentation der Lieferantenbewertung (im Sinne des QM für den Einkauf)
- Datenpflege im ERP-System (Stammdaten, Mindestbestand, Bestellmengen, Lieferzeiten, Lieferantendaten, Preise, Kontierung, Lagerort, etc.)
- Fachmessenbesuche bei Bedarf
- Mitarbeit an der Verbesserung der Produkt- und Prozessqualität
- Pflicht, sich über alle den Einkauf betreffenden Neuerungen sowie Änderungen unaufgefordert zu informieren
- Einhaltung der Maßnahmen und Vorschriften in Bezug auf die Arbeitssicherheit