

## Mitarbeiter Einkauf (m/w/d)

### Beschreibung

#### KEINE Lust auf LANGEWEILE? Du willst

- dich weiterentwickeln, etwas im Unternehmen bewirken und Verantwortung übernehmen?
- ein kleines und freundliches Team, in dem alle füreinander da sind?
- einen Chef, der dein Talent fördert und deine Einsatzbereitschaft wertschätzt?
- Abwechslung und interessante Produkte in einem systemrelevanten Umfeld?
- eine 4,5 Tage-Woche mit elektronischer Arbeitszeiterfassung und Option auf mobiles Arbeiten 1 x pro Woche?

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

#### Deine AUFGABEN als Einkäufer bei uns:

- Du beschaffst sowohl alle notwendigen Materialien für unsere Produktion als auch die Handelswaren.
- Bei unseren Lieferanten wirst du Angebote passend zu unseren Anforderungen einholen, sie vergleichen, wenn nötig nachverhandeln, Bestellungen auslösen und Auftragsbestätigungen prüfen.
- Du sorgst dafür, dass die Materialien und Waren pünktlich und vollständig bei uns eintreffen, verfolgst und überwachst die Liefertermine und informierst die internen Abteilungen zielgerichtet.
- Die zugehörigen Rechnungen werden von dir kontrolliert und zur Zahlung freigegeben.
- In unserem Warenwirtschaftssystem legst du Stammdaten und Artikel an und pflegst sie kontinuierlich.

#### Deine PERSPEKTIVE:

- Sobald du den Job als Einkäufer sicher beherrscht, bekommst du die Chance, dich zur Führungskraft zu qualifizieren. Wir unterstützen dich mit internem und externem Training.
- Schrittweise wirst du den strategischen Einkauf übernehmen, Rahmenverträge verhandeln, Lieferantenbewertungen und Marktanalysen durchführen sowie ein kleines Team leiten.

### Qualifikationen / Anforderungen

#### PASST DU zu uns?

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein BWL-Studium und bereits einige Jahre Berufserfahrung im Bereich operativer Einkauf.
- Deine Lernbereitschaft und Motivation sind hoch und du sprichst

### Arbeitgeber

DEHAS Medizintechnik & Projektierung GmbH

### Arbeitspensum

Vollzeit

### Arbeitsort

Wesloer Straße 107-109, 23568, Lübeck

### Veröffentlichungsdatum

20. August 2024

verhandlungssicher Deutsch und Englisch.

- In stressigen Situationen behältst du einen klaren Kopf, hast Durchsetzungsvermögen und sehr gute kommunikative Fähigkeiten, kannst analytisch und systematisch arbeiten.
- Du bringst technisches Verständnis mit und dein Umgang mit dem PC und mit ERP/CRM-Systemen ist routiniert.

## Kontakte

### WAS musst du tun oder hast du FRAGEN?

Sende deine Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellung an



Kristina Lehmann

k.lehmann@dehas.de

Bei Fragen zum Job kannst du mich unter der Mobilnummer +49 172 416 20 59 erreichen.