



Assistenz im Einkauf (m/w/d)

Du möchtest nicht nur den Einkauf unterstützen, sondern auch Verantwortung für einen eigenen Bereich übernehmen? Dann bist du bei uns genau richtig! Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Assistenz im Einkauf, die nicht nur die täglichen Abläufe mitgestaltet, sondern auch die Chance ergreifen möchte, sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln. Wir bieten dir befristet für 12 Monate in Teilzeit ein dynamisches Arbeitsumfeld, klare Perspektiven und die Möglichkeit, Projekte und Warengruppen eigenverantwortlich zu betreuen.

Bell Deutschland GmbH & Co. KG
Brookdamm 21
21217 Seevetal

Vertragsart	Befristet
Pensum	60% - 77%
Stellenantritt	ab Sofort
Sprache	Deutsch
Arbeitszeitmodell	Gleitzeit

Hast du noch Fragen?



Alexandra Seeler
Personalreferentin
+49 40 768 005 335

Online Bewerben



Alle Details findest du online sowie die Möglichkeit dich direkt zu bewerben.

Deine Aufgaben

- Angebote einholen und auswerten: Du holst Angebote von unseren Lieferanten ein, wertest diese aus und bereitest Verhandlungen vor
- Bestellungen aufgeben und überwachen: Du löst selbstständig Bestellungen aus und erfasst und überprüfst Auftragsbestätigungen
- Stammdaten pflegen: Du pflegst und aktualisierst die Lieferanten- und Materialstammdaten in unserem ERP-System (SAP)
- Materialstammdaten pflegen: Du pflegst und aktualisierst die Materialstammdaten in unserem ERP-System (SAP) und entsprechenden IT-Tools, um zukünftigen europäischen gesetzlichen Anforderungen zu entsprechen
- Termine und Reklamationen überwachen: Du überwachst die Einhaltung von Lieferterminen und bearbeitest eventuelle Reklamationen
- Lieferantenkommunikation: Du bist Ansprechpartner (m/w/d) für unsere Lieferanten bei allen Themen rund um das Tagesgeschäft

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position wünschenswert
- MS-Office-Kenntnisse: Excel, Word, Outlook
- ERP-Kenntnisse wünschenswert, idealerweise SAP
- Gute Englischkenntnisse wünschenswert
- Eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise
- Soziale, kommunikative und organisatorische Kompetenz

Das bieten wir



Work-Life-Balance

Bei uns profitierst du von 30 Urlaubstagen, einem Gleitzeitsystem und Sonderfreistellungen bei wichtigen Ereignissen wie z.B. Heirat, Geburt. Zusätzlich kannst du deine Arbeitstage im Büro und im Mobile Office (1 Tag/Woche) gestalten. Ausserdem hast du bei uns am 24.12. und am 31.12. arbeitsfrei.



Verpflegung

Profitiere von hochwertigen Produkten zu stark reduzierten Preisen in unserem Werksverkauf.



Firmenevents

Erlebe unvergessliche Momente bei unseren Firmenanlässen – gemeinsam feiern und Kontakte knüpfen!