



Assistant(e) aux achats (h/f/d)

Tu souhaites non seulement apporter ton soutien au service des Achats, mais aussi assumer la responsabilité de ton propre domaine d'activité ? Alors tu es à la bonne adresse chez nous ! Pour renforcer notre équipe, nous recherchons un(e) assistant(e) aux Achats motivé(e), qui souhaite non seulement participer à l'organisation des tâches quotidiennes, mais aussi saisir l'opportunité de se développer tant sur le plan professionnel que personnel. Nous te proposons un contrat à durée déterminée de 12 mois à temps partiel, dans un environnement de travail dynamique, avec des perspectives claires et la possibilité de gérer des projets et des catégories de produits de manière autonome.

Bell Deutschland GmbH & Co. KG
Brookdamm 21
21217 Seevetal

Type de contrat Durée limitée
Taux d'occupation 60% - 77%
Début de l'emploi de suite ou à convenir
Langue allemand
Modèle de temps de travail Horaires variables

Tu as encore des questions ?



Alexandra Seeler
Responsable des ressources humaines
+49 40 768 005 335

Postuler en ligne



Tu trouveras tous les détails en ligne ainsi que la possibilité de postuler directement.

Tes tâches

- Demander et analyser des devis : tu demandes des devis à nos fournisseurs, tu les analyses et tu prépares les négociations
- Passer et suivre les commandes : tu passes les commandes de manière autonome, puis tu saisies et vérifies les confirmations de commande
- Gérer les données de base : tu gères et mets à jour les données de base des fournisseurs et des articles dans notre système ERP (SAP)
- Gérer les données de base des articles : vous gérez et mettez à jour les données de base des articles dans notre système ERP (SAP) et les outils informatiques correspondants afin de répondre aux futures exigences légales européennes
- Suivi des délais et des réclamations : vous veillez au respect des délais de livraison et traitez les éventuelles réclamations
- Communication avec les fournisseurs : vous êtes l'interlocuteur (h/f/d) de nos fournisseurs pour toutes les questions relatives aux activités quotidiennes

Ce que tu apportes

- Formation commerciale achevée
- Une expérience professionnelle à un poste similaire est souhaitable
- Maîtrise de MS Office : Excel, Word, Outlook
- Connaissances en ERP souhaitées, idéalement SAP
- Une bonne maîtrise de l'anglais est souhaitable
- Capacité à travailler de manière autonome et responsable
- Compétences relationnelles, communicatives et organisationnelles

Ce que nous proposons



Équilibre entre vie professionnelle et vie privée

Chez nous, tu bénéficies de 30 jours de vacances, d'un système d'horaires flexibles et de congés spéciaux pour les événements importants tels qu'un mariage ou une naissance. De plus, tu peux organiser tes journées de travail au bureau et en télétravail (1 jour/semaine). Et tu ne travailles ni le 24 ni le 31 décembre.



Restauration

Profite de produits de qualité à des prix fortement réduits dans notre magasin d'usine.



Événements d'entreprise

Vis des moments inoubliables lors de nos événements d'entreprise, fais la fête ensemble et noue des contacts.