

Procurement Administrator (m/w/divers)



Tätigkeitsbeschreibung

Interne Stellenausschreibung (§93 BetrVG)

Gesellschaft

de Ster GmbH

Organisationseinheit

FRA Z/PS

Ausschreibungsfrist

-

Tätigkeiten zur Aufgabenerfüllung

1. Systemseitiges Überwachen von Nachbeschaffungsanforderungen, Vornehmen von internen Klärungen und Rücksprachen, Einholen von Lieferantenangeboten sowie Erstellen von Lieferantenverträgen in den jeweiligen Systemen gemäß Vorgabe in einem internationalen Umfeld.
2. Durchführen der systemseitigen Datenpflege inklusive Infosatz, Orderbuch, Material- und Lieferantenstammdaten.
3. Pflegen von Daten im Rahmen von Reportings und Erfassen von Einsparungen in den entsprechenden Systemen.
4. Mitwirken beim Erstellen und Aktualisieren von Produktspezifikationen in den jeweiligen Systemen.
5. Koordinieren und Nachhalten der internen und externen Genehmigungs- und Unterschriftsprozesse von Lieferantenverträgen unter Einhaltung der Standard Operating Procedures (SOPs). Ggf. Einleiten von entsprechenden Maßnahmen.
6. Ordnungsgemäße Archivierung aller Lieferantenverträge.
7. Unterstützen bei der Vorbereitung und Durchführung von RFI/RFP Prozessen in Zusammenhang mit Kunden- und Produktmanagementanfragen sowie bei der Bereitstellung von Mustern.
8. Unterstützen im Beschwerdemanagement im Fall von Qualitäts- und Kundenreklamationen.
9. Bearbeiten und ggf. Unterstützen bei der Klärung von Rechnungen in Bezug auf Unstimmigkeiten sowie entsprechende Erfassung im dazugehörigen System.
10. Bearbeiten von internen Materialanfragen und Bestellungen mithilfe des entsprechenden IT-Tools.
11. Durchführen einer effizienten Planung und Abwicklung von (Dienst-)reisen sowie deren Kostenabrechnung.
12. Unterstützen bei der Planung, Vorbereitung sowie Umsetzung und Nachbereitung von internen und externen Terminen.
13. Übernehmen von weiteren angemessenen Tätigkeiten gemäß Weisung der/des Vorgesetzten.

Voraussetzungen

- *Kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung in einem entsprechenden Aufgabengebiet
- Kenntnisse der aufgabenbezogenen Arbeitsabläufe, Regeln und Richtlinien
- Kenntnisse der arbeitsplatzbezogenen IT-Anwendungssysteme
- *Deutsch und Englisch in Wort und Schrift

- Fähigkeit zur Teamarbeit
- Gewissenhaftigkeit
- Planungs-, Koordinations- und Dispositionsvermögen
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- Zahlenverständnis
- *Bildschirmtauglichkeit

* = Ausschlusskriterium

Besetzungstermin:	Einsatzort: Rhein-Main-Gebiet	Bewertung: EG IV
Zuständiger Betriebsrat:	Zuständiger Personaldienst:	

Datum / Unterschrift

Compensation & Benefits

Datum / Unterschrift

Effective from: 07.02.2020

Seite 1 von 1