

Einkaufsassistent (m/w/d)

Bestelladministration & Lieferverfolgung

OEBG Power Solutions Energy GmbH

Dienstort: Bad Wimsbach

Beschäftigungsausmaß: Vollzeit 38,5h

Eintritt: ehestmöglich

Ihre Aufgaben

Als Einkaufsassistent unterstützen Sie unsere Abteilung Einkauf & Logistik bei der administrativen Abwicklung von Bestellungen und bei der Sicherstellung termingerechter Lieferungen.

Bestelladministration

- Vorbereitung, Erfassung und Versand freigegebener Bestellungen
- Prüfung und Pflege von Artikel-, Mengen-, Preis- und Projektdaten
- Verwaltung und Dokumentation von Bestellunterlagen, Lieferantenangeboten und Schriftverkehr
- Abwicklung freigegebener Bestelländerungen und Stornierungen
- Auftragsbestätigungen und Lieferverfolgung
- Anforderung und Kontrolle von Auftragsbestätigungen
- Abgleich von Preisen, Mengen, Lieferterminen und Konditionen
- Nachverfolgung offener Bestellungen und Liefertermine
- Kommunikation mit Lieferanten bei Terminabweichungen und Lieferverzögerungen
- Dokumentation und Weiterleitung von Abweichungen an die Einkaufsleitung

Wareneingang und Rechnungsprüfung

- Abstimmung mit Lager und internen Projektverantwortlichen
- Zuordnung von Lieferscheinen zu Bestellungen und Projekten
- Unterstützung bei Reklamationen, Rücksendungen und Gutschriften
- Abgleich von Rechnungen mit Bestellungen, Auftragsbestätigungen und Lieferscheinen

Allgemeine Administration

- Pflege von Lieferanten- und Artikelstammdaten
- Führung aktueller Bestell- und Lieferübersichten
- Administrative Unterstützung des Einkaufs- und Logistikteams

Ihr Profil

- Kaufmännische Kenntnisse, idealerweise durch eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder entsprechende Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS Excel, E-Mail und gängigen Büroanwendungen
- Kenntnisse in ERP-Systemen bzw. Bereitschaft, sich in diese einzuarbeiten
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Verlässlichkeit im Umgang mit Lieferanten und Kollegen
- Technisches Grundverständnis oder Interesse an technischen Produkten und Komponenten

Unser Angebot

- Abwechslungsreiche administrative Tätigkeit im technischen Einkauf
- Zusammenarbeit mit Einkauf, Logistik und Projektabwicklung
- Strukturierte Einarbeitung in unsere internen Abläufe und Systeme

Entlohnung

Das kollektivvertragliche Mindestbruttogehalt für diese Position beträgt € 3000 € brutto pro Monat auf Vollzeitbasis. Abhängig von Qualifikation und einschlägiger Berufserfahrung besteht Bereitschaft zur Überzahlung.