

Wer wir sind?

Die bhm GmbH – Zeitarbeit neu gedacht und besser gemacht.





Soziales Engagement und Menschlichkeit - die Qualität unserer Angebote bei renommierten Unternehmen ist unser Erfolg. Und das seit über vierzig Jahren.

Wir sind für Sie da. Wir hören Ihnen zu und freuen uns, Sie persönlich kennen zu lernen!

Wir freuen uns über jede Bewerbung unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, geschlechtlicher Identität, sexueller Orientierung, Weltanschauung, Religion, Alter oder Behinderung der Bewerber*innen m/w/d sowie deren Familienaufgaben. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Einkäufer/in (m/w/d)

(6988)

 Standort: Remscheid  Arbeitszeit: 35 - 35 Stunden pro Tag  Gehaltsspektrum: 18 - 22 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen Sie!

Wir suchen eine/n Einkäufer/in (m/w/d) in Remscheid in Vollzeit

Wir brauchen Sie!

Einkäufer/in (m/w/d) - Vollzeit

Sie sind motiviert und zuverlässig und haben Freude an Ihrem Beruf?

Bürotätigkeiten sind für Sie mehr als ein Job und Sie mögen Herausforderungen?

Der Job bei uns als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement ist abwechslungsreich und spannend: Sie werden bei namhaften Unternehmen eingesetzt.

Diese Rahmenbedingungen können wir Ihnen bieten:

- Sie haben eine feste Stelle, mit einem Stundenlohn von mindestens 18 Euro nach Tarifvertrag (GVP)
- Fahrgeld
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Anwendung des Tarifwerks (iGZ/ DGB)
- bis zu 30 Tage Urlaub / Jahr
- Sie haben Wünsche, die Sie finanzieren möchten? Wir zahlen Weihnachts- und Urlaubsgeld, vermögenswirksame Leistungen und weitere Sozialleistungen
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Kostenfreie Berufskleidung
- Möglichkeit zum Jobrad-Leasing
- Einfache und unkomplizierte administrative Abwicklung
- Betreuung durch unseren Betriebsarzt und Gesundheitsmaßnahmen
- Jederzeit ein offenes Ohr für Ihre Anliegen

Ebenso können wir Ihnen eine Option zur Übernahme bieten.

Sie fühlen sich als Einkäufer/in angesprochen? Dann lesen Sie hier weiter!

Aufgaben:

1. Durchführung der Beschaffungsvorgänge
2. Umgehende Bearbeitung der Bestellanforderungen aus dem Verkauf anhand von Spezifikationen, Kundenaufträgen, etc.
3. Erfassung und Abspeicherung aller Daten für Serienartikel und Rohstoffe in der EDV (Lieferanten, Lieferanten-Artikel-Nr.,

Spezifikationen, aktueller Preis, evtl. Zweitlieferant, etc.)

4. Festlegung und Pflege von Mindest- und Meldebeständen für alle vorgenannten lagermäßig geführten Artikel
5. Festlegung von Bestelllosgrößen unter Beachtung des Bedarfs sowie Lieferzeit und kostenmäßigen Gesichtspunkten
6. Rechtzeitige und genaue Ermittlung des Bedarfs der zu beschaffenden Serienprodukte, d.h. tägliche Bearbeitung der Bestellvorschlags- und Fehlteilliste und Kooperation/Abstimmung mit dem Verkauf und den Produktionsabteilungen
7. Unterhaltung und Führung eines Systems, aus dem die Preisentwicklung/Historie nachzuvollziehen ist
8. Durchführung der Vertragsprüfung, d.h. Vergleich der Lieferanten AB mit unserer Bestellung und Klärung etwaiger Differenzen.
9. Überwachung der Liefertermine, d. h. u. a. regelmäßige wöchentliche Mahnung per EDV und zusätzliche telefonische/schriftliche Aktivitäten in dringenden Fällen
10. Durchführung der Lieferantenbewertung durch Archivierung und Liefertantenbezogene Auswertung der Mahnungen und Schriftverkehr zu Terminüberschreitungen sowie des in der EDV hinterlegten Schemas Lieferantenbewertung
11. Optimierung der Kosten der zu beschaffenden Produkte unter Beachtung von Qualität, Preis, Lieferbedingungen und Beschaffungszeit. Änderungen vom Lieferanten für Listen oder Serienartikel sind mit den davon betroffenen Abteilungen und der Geschäftsleitung abzustimmen
12. Sicherstellung, dass das Lager, bzw. die QS alle zur Identifizierung und Prüfung der eingehenden Ware notwendigen Unterlagen in der jeweils aktuellen Fassung haben
13. Sicherstellung, dass eingehende Ware mit Druseidt-Nr. gekennzeichnet ist und so einwandfrei identifiziert werden kann
14. Archivierung von Wareneingangs- und Lieferscheinen
15. Bearbeitung von Lieferantenreklamationen in Zusammenarbeit mit der QS
16. Durchführung der Bewertung der Wareneingänge und Rechnungsprüfung
17. Unterhaltung und Verwaltung aktueller Lieferantenkataloge und Spezifikationen für alle gelisteten Handelsartikel aus unseren Katalogen. Bei Herausgabe von Unterlagen ist sicherzustellen und nach zu verfolgen, dass diese auch zurückgegeben werden
18. Abklärung der Qualitäts- und Leistungsfähigkeit neuer Lieferanten vor Aufnahme in die Lieferantendatei, d.h. z. B. Klärung, ob zertifiziert oder nicht/Übersendung unseres Fragebogens
19. Information der Geschäftsleitung bei Problemen bzw. Änderungen von Marktgegebenheiten, Lieferzeiten, etc.
20. Information der Geschäftsleitung wenn vorgenannte Tätigkeiten nicht oder nicht termingerecht aus Zeitgründen, z.B. Urlaub, Krankheit, etc. durchgeführt werden können
21. Teilnahme an der wöchentlichen Produktionsbesprechung
22. Alle Arbeiten haben unter Beachtung der Regelungen unseres QMS zu erfolgen

Qualifikationen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. als Bürokauffrau/mann Industriekauffrau/mann
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sowie in Englisch wünschenswert
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative, Flexibilität, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Flexibilität und Bereitschaft, sich regelmäßig in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten

Kontakt:

bhm Outsourcing Personalmanagement Zeitarbeit GmbH
Schirmerstr. 80
40211 Düsseldorf
E-Mail: karriere.dus@bhm-personal.de
Tel: 0211-17524-0
Web: www.bhm-personal.de

Gerne können Sie auch direkt online ein Vorstellungstermin buchen:

[Termin online buchen](#)

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** EG4 + übertarifliche Zulagen

[Impressum](#)