

Bürokaufmann (w/m/d) am Standort Bremen als Sachbearbeiter für den Bereich Einkauf/Logistik und Reisekostenmanagement

Die FEAG Gruppe ist auf dem Gebiet der Elektrotechnik tätig. Den Schwerpunkt bildet die Fertigung elektronischer und mechanischer Komponenten mit dazugehörigen Prüfungen. An drei Produktions- und zwei Vertriebsstandorten in Deutschland und in der Slowakei beschäftigen wir über 250 Mitarbeiter.

Für unseren Standort in Bremen suchen wir schnellstmöglich einen Sachbearbeiter für die Unterstützung unserer kaufmännischen Abteilung für Einkauf, Material- und Warenwirtschaft.

Funktionsinhalt

Als Sachbearbeiter unserer Abteilung Einkauf und Logistik, sind Sie für den Einkauf der Produkte für unsere Fertigung sowie für die Material- und Warenwirtschaft zuständig. Sie koordinieren unsere Montageeinsätze und betreuen die Personaldisposition in der Arbeitnehmerüberlassung.

Verantwortungsbereich/ Aufgaben

- Einholung von Angeboten und Angebotsvergleich für die Material- und Warenwirtschaft, Korrespondenz mit Lieferanten
- Materialdisposition und Beschaffung, prüfen von Fremdrechnungen
- Erfassen und Pflege der Lieferanten- und Produktstammdaten
- Unterstützung bei Rechnungsstellung über unser ERP-Programm (Navision)
- Betreuung der Auftragsabwicklung für den Bereich der Arbeitnehmerüberlassung und Sicherstellung der gesetzlichen Vorgaben
- Unterstützung bei Personaldisposition unserer Monteure und Auftragsabwicklung mit unseren Kunden
- Schließlich wirken Sie bei diversen Projekten mit, übernehmen hierbei Rechercheaufgaben, erstellen Präsentationen

Kenntnisse/Profil Erfahrungen

- Sie verfügen über Organisationstalent und eine ausgeprägte Service- sowie Kundenorientierung
- Wünschenswert sind bereits erworbene Kenntnisse im Umgang mit Preisverhandlungen und Berechnung von Verrechnungssätzen
- Idealerweise bringen Sie Kenntnisse in der Arbeitnehmerüberlassung und Personaldisposition mit
- Flexibilität und Engagement, Spaß am Umgang mit Menschen und an der Zusammenarbeit im Team
- Teamorientierte, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Bürokaufmann (w/m/d) am Standort Bremen als Sachbearbeiter für den Bereich Einkauf/Logistik und Reisekostenmanagement

Qualifikation/ Sprachkenntnisse

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Bürokaufmann/ Bürokauffrau oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Einkauf und Materialwirtschaft sowie Kenntnisse in der Personaldisposition und Reisekostenabrechnung
- Gute Kenntnisse im Bereich MS Office, Outlook, Power Point und ERP-Systemen (Navision)
- Gute Englischkenntnisse

Zusätzliche Informationen

- Sie erwartet ein attraktives Arbeitsumfeld, eine außerordentlich interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit sowie ein dynamisches Unternehmen mit flachen Hierarchien
- Sie arbeiten in einem hoch motivierten Team mit gelebter Wertschätzung und Chancengleichheit
- Wir unterstützen Sie auf optimale Weise auf Ihrem Karriereweg durch regelmäßige Trainings und Seminare
- Leistungsgerechte Vergütung entsprechend Ihrer Qualifikation. Ein attraktives Gehalt, Sozialleistungen
- Die Arbeitszeit beträgt 39 Std./Wo.
- Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt

Interessiert?

- Dann freuen wir uns auf Sie und Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittsdatums. Gerne können Sie unsere Homepage besuchen und sich dort direkt online bewerben.

FEAG Bremen GmbH
Herr Stephan Boße
Grambker Heerstraße 10
28719 Bremen

oder gerne auch per E-Mail an:
stephan.bosse@feag.de