



Zur tatkräftigen Unterstützung des Inhabers schaffen wir die Stelle

Einkaufsassistent/in

Stellenbeschreibung

In dieser Funktion sorgen Sie nicht nur für die reibungslose Abwicklung des Tagesgeschäfts (Dispo, Anfragen, Qualitätsthemen, allgemeine Korrespondenz, etc.) mit den ausländischen Lieferpartnern. Vielmehr sichern Sie durch Ihre ergebnisorientierte Herangehensweise die Attraktivität des Sortiments und bauen diese aus. Das schließt das Einholen und Bewerten von Angeboten sowie Verhandlungen ein. Mit dem Gespür für das Machbare sowie Lösungskreativität erreichen Sie messbare Erfolge. Die Koordination und nachdrückliche Verfolgung von Terminen obliegt Ihnen. Dabei fällt Ihnen der Umgang mit anderen Mentalitäten leicht.

Wichtig: bei uns sind Sie keine „Nr.“, sondern Mitunternehmer(in).

Anforderungsprofil

Sie können überzeugen, sind verbindlich, absolut zuverlässig, durchsetzungsstark und betriebswirtschaftlich versiert. Verhandlungssicheres Englisch in Wort und Schrift ist Voraussetzung. Ebenso fundierte Praxiserfahrung aus vergleichbarer Aufgabe und gute EDV-Kenntnisse.

Angebot

Wenn Anforderungen und Angebot auf Sie passen, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per **E-Mail** (aristidis.kristallidis@krini.de) oder **Post** (zu Händen Herrn Aristidis Kristallidis) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

