

**Für unseren internationalen Kunden in Koblenz suchen wir ab sofort für 12 Monate in Vollzeit zur Unterstützung des dortigen Einkaufs folgenden qualifizierten, teamfähigen Mitarbeiter (m/w):**

## **Einkäufer direktes Material & Administration**

### **Aufgaben:**

- Durchführung von Anfragen und Angebotsvergleichen
- Durchführung von Bestellungen im vorgegeben Rahmen der individuellen Bedarfsanforderungen
- Durchführung von Nachbemusterungsaufträgen
- Systemunterstützte Terminverfolgung dieser Bestellungen
- Zusammenarbeit mit technischen Abteilungen
- Arbeiten in web-basierten Systemen, Ablaufsteuerung ECR/MPCR, Change Management
- Teilnahme an NPI Projektabläufen und Bearbeitung der einkaufsspezifischen Aufgaben
- Prüfung kaufmännischer Vertragsgrundlagen in Zusammenarbeit mit dem Zentraleinkauf
- Führen von Verhandlungen, Abschließen von Verträgen für werksbezogene Aktionen
- Lieferantenkommunikation: Termin- und Preisabstimmungen regeln
- Rechnungsprüfung in Koordination mit Finanzen und Lieferanten
- Ausführen von Administrationsarbeiten, Berichtswesen des Einkaufes (Monitoren der Einsparungen, Statistiken über Lieferantenumsätze, Bereitstellung von Vorschau-Volumen für Lieferanten)

### **Erforderliche Kenntnisse:**

- Mindestens abgeschlossene industriekaufmännische und/oder betriebswirtschaftliche Ausbildung
- Erste Erfahrungen im Bereich Einkauf für Produktionsmaterial
- Kommunikationsstark, sicheres Auftreten
- Überdurchschnittliches Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick
- Gutes technisches Verständnis , Zeichnungslesen
- Gutes Englisch in Wort und Schrift
- Fundierte PC-Kenntnisse; vorrangig MS-Office

**Sie finden uns unter folgender Anschrift oder rufen Sie einfach an!**

**Randstad Deutschland GmbH**  
**Katja Hild**  
**Am Wöllershof 2**  
56068 Koblenz  
**Tel.: 0261/9158115**  
**Fax: 0261/9158199**  
[katja.hild@de.randstad.com](mailto:katja.hild@de.randstad.com)  
[www.randstad.de](http://www.randstad.de)