

JOB VACANCY



Procurement Assistant / Einkaufssachbearbeiter (m/w/d)

Standort : Norderstedt

2

SUMITOMO
ELECTRIC
GROUP

Sumitomo Electric Schrumpf-Produkte GmbH *www.sesp.de* gehört zur SUMITOMO ELECTRIC Gruppe (SEG) *sumitomoelectric.com*.

Wir produzieren an unseren Standorten in Norderstedt und Wedel hochwertige wärmeschrumpfende Kunststoffschläuche für die Automobil- und Luftfahrtindustrie. In unserem Segment zählen wir zu den führenden Herstellern in Europa.

Sumitomo Electric Industries, Ltd. ist ein anerkannter globaler Technologieführer mit über 280.000 Mitarbeitern, die in rund 415 Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen in über 40 Ländern weltweit arbeiten.

Procurement Assistant / Einkaufssachbearbeiter (m/w/d)

Stellenbeschreibung

Unser kleines Procurement-Team sucht Verstärkung

Im Bereich Einkauf geht es um folgende Themenbereiche:

Wir produzieren am Standort Schrumpfschläuche und suchen im Rahmen einer Nachbesetzung einen kaufmännischen Assistenten (m/w/d) für den Bereich: Einkauf von Roh, Verpackungs- und Hilfsmitteln. Unsere fertige und teilweise importierte Handelsware wird dann an unsere Schwesterfirma, die Vertriebsgesellschaft, verkauft. Der Einkauf beinhaltet somit auch den Import aus China, Amerika, Japan und Taiwan. Für die lokale Produktion bist Du Ansprechpartner / -in wenn es um die Beschaffung von Ersatzteilen für die Maschinen geht, die Arbeitskleidung oder sonstige Materialien. Alles wird über ein tolles und wirklich sehr benutzerfreundliches ERP - System gesteuert und abgewickelt.



Arbeitsort

22844 Norderstedt

Aufgaben und Tätigkeitsfeld

- ✓ Beschaffung der Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, Verpackungsmaterialien, Halbfertigprodukte, Ersatzteile für den Maschinenpark sowie die Beschaffung sonstiger in der Produktion verwendeten Güter (u.a. Arbeitsschutzausrüstung).
- ✓ Die Bestellungen der Rohmaterialien konzernintern in Japan und Taiwan. Die Lieferanten der anderen Produkte sitzen vornehmlich in Deutschland oder dem europäischen Ausland.
- ✓ Ermittlung der Bedarfe und Bestellmengen, Durchführung von Angebotsvergleichen, Verhandlungen mit und Auswahl von Lieferanten und Speditionen, Einkaufsabwicklung (u.a. Platzierung von Bestellungen, Wareneingangsbuchungen, Rechnungsprüfung, Auftragsverfolgung), Einhaltung der vorgegebenen Inventurziele und Budgets, Entwicklung der Lieferantenbeziehungen, Optimierung des Sortiments besonders bei den Verpackungsmaterialien, Überwachung der Sicherheits- und Meldebestände, Reklamationsabwicklung, Organisation der Importabwicklung mit den entsprechenden Speditionen, Organisation der Entsorgung inklusive überwachungspflichtiger Abfälle.
- ✓ Im Bereich -Sales-:
Erfassen von neuen Kundenaufträgen von unserer Schwesterfirma und deren Einplanung, Versenden der Auftragsbestätigungen, Angebotserstellung von importierter und lokal produzierter Ware, Erstellen von Versanddokumenten und Gutschriften, allgemeiner Kundenkontakt per Telefon und E-Mail in jeglicher Hinsicht (bei Nachfragen zu Lieferterminen, Rechnungen, u.v.m.).

Qualifikationen

- ✓ Kaufmännische Ausbildung, z.B. Industriekaufmann/-Frau
- ✓ Englisch in Wort und Schrift
- ✓ Gute Kommunikationsfähigkeit

Erfahrungen

- ✓ Erste Erfahrung im Bereich Beschaffung von Vorteil, Berufsanfänger haben auch eine Chance
- ✓ Eigenverantwortlichkeit und Flexibilität
- ✓ Sicherer Umgang mit MS Office-Produkten
- ✓ Kenntnisse im Zolltarifrecht, Inco-Terms
- ✓ Englischkenntnisse

Wir bieten

- ✓ Interessantes und sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet von A-Z
- ✓ Selbständiges Arbeiten in einem kleinen Team (3 Mitarbeiter)
- ✓ Unternehmen mit persönlicher Atmosphäre

- ✓ Zugehörigkeit zu internationalem, großem Konzern in Japan
- ✓ Gesundes Wachstum und einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- ✓ Arbeiten in sehr gutem Betriebsklima, Parkplätze direkt vor dem Büro
- ✓ Homeoffice - Regelung, Obstkorb, Gleitzeitregelung, VL-Leistungen
- ✓ Dienstfahrrad über Jobrad
- ✓ Fahrtkostenzuschuss

Wie bewerbe ich mich

Bitte sende Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail, gerne unter Angabe der Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins, an: Frau Imke Liedke

imke.liedke@sesp.de

[☎ +49 40 526 501 10](tel:+494052650110)