

Einkauf

Fachbereich: Büro, Verwaltung, Organisation
Lehrzeit: 3 Jahre

Beschreibung:

Einkäufer:innen sind dafür zuständig, dass in Unternehmen die nötigen Materialien und Dienstleistungen besorgt werden. Zu diesem Zweck holen sie Angebote ein, stellen Preis- und Qualitätsvergleiche an und sind für die termingerechte Versorgung des Unternehmens mit Produktionsmitteln und Handelswaren verantwortlich. Aus den Angeboten und den Ergebnissen der Lieferantenbeurteilung wählen sie in Absprache mit der jeweiligen Fachabteilung und der Geschäftsführung jenes aus, welches in Qualität und Preis dem Bedarf des Unternehmens am besten entspricht. Einkäufer:innen kennen die Lagerbedingungen im Unternehmen, die Transportbedingungen der Lieferanten und sind mit der Produktionstechnik vertraut. Zur erfolgreichen Unternehmensführung gehört eine gut und effizient laufende Einkaufsorganisation. Einkäufer:innen arbeiten vor hauptsächlich mit Telefon und Computer und im Team mit Kolleg:innen aus fast allen anderen Bereichen des Unternehmens.

Tätigkeiten:

- Informationen über Einkaufsmöglichkeiten beschaffen
- Angebote vergleichen und beurteilen
- branchen- und betriebsspezifischen Einkauf durchführen
- bei der Lieferantenbeurteilung mitwirken
- Formulare, Vordrucke und Schriftstücke ausfertigen und bearbeiten
- Bestellungen vorbereiten und durchführen (Material, Waren und Dienstleistungen)
- Zoll, Nebenkosten, Liefer- und Zahlungsbedingungen, Währungen beachten
- Liefertermine überwachen und Maßnahmen bei Lieferverzug durchführen
- Arbeiten im Rechnungswesen (Kostenrechnung, Kalkulation, Controlling) durchführen