

## **Einkaufsassistenz / Einkaufssachbearbeiter (m/w/d)**

### **Hamburg, Deutschland**

Unser Mandant ist eine international tätige, expandierende Schiffsmanagement- und Reedereigruppe mit ca. 400 MitarbeiterInnen am Zentralstandort in Hamburg. Von hier aus werden über 150 Schiffe gemanaged und eine eigene Flotte von ca. 100 Spezialschiffen betrieben.

Wir suchen im Rahmen einer befristeten Elternzeit von 18 Monaten in Vollzeit eine/-n

## **Einkaufsassistenz / Einkaufssachbearbeiter (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben**

Sie übernehmen in dieser Aufgabe kaufmännische Tätigkeiten als „Backoffice“ MitarbeiterIn und unterstützen im strategischen Einkauf. Ihre Aufgaben im einzelnen:

- Prüfen von Rechnungen und Gutschriften
- Erstellung von Excel-Auswertungen
- Aktualisierung der internen Datenbanken (Stammdatenpflege über Artikel und Lieferanten)
- Telefonische und schriftliche Abfragen bei den internen Abteilungen Flottenmanagement, Technik und Einkauf
- Stellung von Anfragen an Lieferanten für die Gesamtflotte
- Erstellung von Bestellungen im internen Verwaltungssystem
- Unterstützung bei der datentechnischen Ein- und Ausgliederung von Schiffen
- Pflege der Vertragsdatenbank, Ablage, Nachverfolgung von Terminen
- Unterstützung bei Tagesarbeit nach Bedarf im strategischen Einkauf

### **Ihr Profil**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Kaufmännische Berufserfahrung in einer sachbearbeitenden Funktion, dabei idealerweise im Einkauf und/oder in der Schiffsbranche
- Praxistaugliche Englischkenntnisse (nicht verhandlungssicher, nicht fließend)
- Eine selbständige Arbeitsweise
- Die Fähigkeit, sich gut in ein bestehendes Team zu integrieren
- Gute Anwendkenntnisse in MS-Excel und MS-Word

Es erwartet Sie ein modern eingerichteter Arbeitsplatz in zentraler Lage mit Blick über die Hamburger Innenstadt. Sie können Ihre beruflichen Kenntnisse in einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet mit sehr internationaler Ausrichtung ausbauen.

Interesse? Dann freut sich Martin Fischer über Ihren Anruf bzw. die Zusendung Ihrer Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin und dem Titel der Stellenanzeige per E-Mail an: [bewerbung@jg-personal.de](mailto:bewerbung@jg-personal.de)

Bitte senden Sie alle Anhänge im PDF-Format (max. 8 MB).

Sie haben Fragen? Rufen Sie an.

Eine vertrauliche Behandlung Ihrer Daten ist für uns selbstverständlich.