https://www.arbeits-express.de/job/operativer-einkaeuferin-mwd/

Operative/r Einkäufer/in (m/w/d)

Arbeitgeber
Arbeits-Express Management GmbH

Arbeitspensum
Vollzeit

Start Anstellung
Sofort

Dauer der Anstellung
Unbefristet

Arbeitsort
Millerntorplatz 1, 20359, Hamburg, Deutschland

Gehalt
45000

Veröffentlichungsdatum
21. Oktober 2026

Beschreibung

Für ein Kundenunternehmen in Hamburg suchen wir eine/n **Operative/n Einkäufer/in (m/w/d)**, der/die die Beschaffung von Materialien zuverlässig koordiniert und für reibungslose Einkaufsprozesse sorgt. In dieser Position im operativen Einkauf stellen Sie die termingerechte Materialverfügbarkeit sicher, bearbeiten Bestellungen und behalten Liefertermine sowie Warenbestände im Blick.

Zu Ihren Aufgaben als operative/r Einkäufer/in gehören die Bestellabwicklung, die Terminüberwachung, die Kommunikation mit Lieferanten sowie die Pflege von Einkaufs- und Materialstammdaten. Darüber hinaus arbeiten Sie eng mit internen Fachabteilungen zusammen und tragen dazu bei, effiziente Beschaffungsprozesse und eine zuverlässige Materialversorgung sicherzustellen.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Eigenständige Abwicklung von Bestellungen und operativen Beschaffungsprozessen
- Einholung, Prüfung und Vergleich von Lieferantenangeboten zur Auswahl geeigneter Konditionen
- Überwachung von Lieferterminen sowie Nachverfolgung offener Bestellungen
- Kommunikation und Abstimmung mit Lieferanten sowie internen Fachabteilungen
- Bearbeitung von Reklamationen und Klärung von Lieferverzögerungen und Abweichungen
- Pflege und Aktualisierung von Artikel-, Lieferanten- und Stammdaten im ERP-System
- Sicherstellung der Materialverfügbarkeit und Unterstützung bei der bedarfsgerechten Beschaffung
- Mitwirkung bei der Optimierung von Einkaufsprozessen sowie Erstellung von Auswertungen und Analysen

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Einkauf, in der Beschaffung oder Auftragsabwicklung wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Erfahrung mit ERP-Systemen von Vorteil
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Leistungen der Anstellung

- Attraktive Vergütung und zusätzliche Sonderleistungen
- Flexibles Arbeitszeitmodell und Homeoffice-Möglichkeit

- 30 Tage Urlaub
- Betriebliche Altersvorsorge und weitere Sozialleistungen
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Moderne Arbeitsplätze und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Umfangreiche Einarbeitung und langfristige Perspektiven
- Gesundheitsangebote sowie Mitarbeitervergünstigungen
- Regelmäßige Team- und Unternehmensevents

Kontakte

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie uns gerne Ihren Lebenslauf und ggf. weitere Bewerbungsunterlagen zu. Wenn Sie noch Fragen zu diesem Stellenangebot haben, oder Sie sich telefonisch austauschen möchten, freuen wir uns auf Ihren Anruf.

Ansprechpartner für diesen Bereich: Herr Cornelius Schreiber ?? 040 5719946-11