

# SACHBEARBEITER/-IN (M/W/D)



## IHRE AUFGABEN BEI UNS

- Einholen von Angeboten, Überwachen von Angebotsfristen, Durchführen von Angebotsvergleichen
- Bestellabwicklung nach Vorgabe durch die Abteilung Arbeitsvorbereitung
- Prüfung, Erfassung und ggf. Anmahnung von Auftragsbestätigungen inkl. Klärung von Abweichungen bzgl. Preis, Menge, Zahlungsbedingung und Liefertermin
- Bearbeitung von Reklamationen, Reklamationsabwicklung
- Material- und Lieferantenstammdatenpflege
- Rechnungsprüfung und -erfassung sowie Aktualisierung von Einkaufspreisen im PPS-System
- Preisverhandlungen
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Mitwirken bei der Lieferantenentwicklung und Bewertung

## IHR PROFIL

- SAP Kenntnisse von Vorteil
- Deutsch/Englisch in Wort und Schrift
- Mehrjährige Berufserfahrung in Verwaltung und Einkauf
- Technisches Verständnis

## DAS BIETEN WIR

Einen modernen Arbeitsplatz in einem internationalen Unternehmen.  
Unser Betriebsklima ist familiär und es stehen Ihnen individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und spannende Karriereperspektiven zur Verfügung.  
Außerdem bieten wir Ihnen Benefits wie unbefristete Arbeitsverträge, flexible Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub, tarifliche und betriebliche Altersvorsorge, Fahrrad-Leasing sowie kostenloses Wasser und frisches Obst.

## WIR PRÄGEN IHRE ZUKUNFT!

Senden Sie Ihren Lebenslauf an [bewerbung@baier-praegetechnik.de](mailto:bewerbung@baier-praegetechnik.de)  
oder besuchen Sie [www.baier-praegetechnik.de](http://www.baier-praegetechnik.de)

