

**Zur Verstärkung unseres vorhandenen Einkaufs-Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:**

**Disponent\*in/Sachbearbeiter\*in (m/w/d)**  
**Einkauf in Vollzeit**

**Ihre Aufgaben:**

- Tägliche Planung und Bestellung von Rohware und Handelsware
- Bestandsaufnahme und -kontrolle, MHD-Kontrolle
- Preisvergleiche sowie Preis- und Konditionsverhandlungen mit Lieferanten
- Reklamationsbearbeitung und -abwicklung
- Erstellung von Auswertungen und Einkaufsstatistiken
- Allgemeine Bürotätigkeiten im Bereich Einkauf

**Ihr Profil:**

- Kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Lebensmittelbranche ist wünschenswert, jedoch keine Grundvoraussetzung
- Strukturierte Arbeitsweise und Entscheidungsfreude
- Kommunikationsstark, verhandlungssicher und teamfähig
- Hands-on-Mentalität
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Eigeninitiative, Belastbarkeit und Einsatzfreude
- Sicherer Umgang mit MS-Office und idealerweise Erfahrung mit ERP-Systemen

**Was wir Ihnen bieten:**

- Zukunftssicheren Arbeitsplatz und unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Praxisbezogene Einarbeitung
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten in einer 5-Tage-Woche (Mo. – Fr.)
- Leistungsgerechte Vergütung mit diversen Benefits

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins – bevorzugt per E-Mail.

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an:

**Frikoni Food GmbH & Co. KG**  
Domänenweg 14, 31582 Nienburg  
Andreas Wehrße  
Tel. 05021 9638-12  
E-Mail: [bewerbung@frikoni.de](mailto:bewerbung@frikoni.de)

