

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



Ein Unternehmen der

Bauer GRUPPE