



ADMINISTRATIVER EINKAUF (M/W/X) (GERINGFÜGIG ODER TEILZEIT)

Wir sind ein seit über 50 Jahren bestehendes Handwerksunternehmen mit Firmensitz in Salzburg. Wir bieten Privatkunden, der Gastronomie und der Industrie modernste Lösungen für Kälte-, Kühl- und Klimatechnik an. Bei uns gibt's viel zu tun und daher vergrößern wir unser Team im Bereich Einkauf und Office Management. Nähere Informationen zum Unternehmen unter www.reindlkaelte.at Zahlenaffinität, Genauigkeit und kaufmännisches Verständnis sind ihre Stärken? Sie arbeiten gerne selbständig und mögen abwechslungsreiche Tätigkeiten? Ihre Aufgaben gliedern sich in 3 Teilbereiche:

EINKAUF

Koordination & Abstimmung des laufenden Bedarfs

Einholung und Überprüfung von Angeboten und anschließende Preisgestaltung

ERP-SYSTEMPFLEGE

Stammdatenpflege von Lieferanten und Materialien sowie Preispflege (per Datenorm & manuell)

Erstellung von Auswertungen und Reports

Allgemeine Arbeiten im ERP-System nach Einschulung

INTERNE EDV / OFFICE MANAGEMENT

Vergabe und Administration von hausinternen Berechtigungen in Programmen

Beschaffung und Vergabe von Hard- und Software

Erster Ansprechpartner bei Systemschwierigkeiten

DAS BRINGEN SIE MIT:

Abgeschlossene technische oder kaufmännische Ausbildung & min. 3 Jahre Berufspraxis

Erfahrung mit ERP-Systemen

Selbständige und strukturierte Arbeitsweise

Vorzugsweise einschlägige Zusatzausbildung

WAS WIR ANBIETEN:

Interessante Aufgaben in einem langjährig bestehenden Unternehmen mit neuem und modernem Arbeitsplatz mit ausgiebiger Einschulung

Möglichkeit zum Home-Office nach Absprache sowie gemeinsame Vereinbarung der Arbeitszeiten mit unbefristetem Arbeitsvertrag

Die Stelle ist Geringfügig (min. 8h) oder in Teilzeit (max. 15h) möglich. Die Entlohnung ist auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung (38,5 Wochenstd.) von brutto EUR 3.000,00 /Monat bei entsprechender Qualifikation.

INTERESSE?

Bewerbungsunterlagen an:
 Frau Julia Schimon-Reindl, MA
bewerbung@reindlkaelte.at