

EinkäuferIn

BERUFSBESCHREIBUNG

EinkäuferInnen erledigen alle anfallenden Tätigkeiten in Zusammenhang mit dem Einkauf von Waren, Materialien und Dienstleistungen eines Unternehmens die dort zur weiteren Verarbeitung oder zum Weiterverkauf benötigt werden. Sie beschaffen Informationen über Märkte und LieferantInnen, führen Angebotsvergleiche und Bestellungen durch, erledigen den Schriftverkehr etc. Der Einkauf nimmt oft eine Schlüsselfunktion innerhalb eines Betriebes ein und trägt maßgeblich zum wirtschaftlichen Erfolg eines Unternehmens bei.

EinkäuferInnen arbeiten in mit Informationssystemen und Kommunikationssystemen ausgestatteten Büroräumen, sind aber auch häufig unterwegs und besuchen Messen und LieferantInnen, führen Verhandlungen oder schließen Verträge ab. Sie arbeiten mit BerufskollegInnen zusammen und stehen in Kontakt mit GroßhändlerInnen, LieferantInnen oder MitarbeiterInnen von Speditionen sowie Fachkräften der verschiedenen Abteilungen des eigenen Unternehmens.

Ausbildung

Der Besuch einer

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Informationen über verschiedene Angebote, LieferantInnen, Märkte usw. beschaffen, unter Inanspruchnahme moderner Informationstechnologien
- Angebote von LieferantInnen einholen, Preise vergleichen
- Liefer- und Zahlungsbedingungen und Qualitätsunterschieden, Angebote beurteilen
- den Bedarf der einzelnen Abteilungen erheben, Bedarfslisten erstellen
- benötigte Materialien wie Rohmaterialien, technische Geräte und Maschinen verzeichnen
- LieferantInnenbeurteilung durchführen
- Bestellungen von Materialien, Waren und Dienstleistungen vorbereiten und durchführen
- LieferantInnen aufsuchen und Waren hinsichtlich Qualitätsbeschreibungen beurteilen
- Zollbestimmungen, Liefer- und Zahlungsbedingungen beachten und gegebenenfalls verhandeln
- Verträgen abschließen, Liefertermine und Lieferbedingungen vereinbaren
- Lagerverwaltung durchführen
- Liefertermine überwachen
- sämtliche in diesem Zusammenhang anfallende Schriftverkehrsarbeiten erledigen
- Vorbereitungsarbeiten für Rechnungswesen und Kostenrechnung durchführen

Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Verhandlungsgeschick
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- gepflegtes Erscheinungsbild