

Die Frankfurter Dienstleistungsholding GmbH ist eine vermögensverwaltende und dienstleistende Holding. Sie ist als Konzernobergesellschaft Organträger und hält als solche die kommunalen Gesellschaftsanteile an der Stadtwerke Frankfurt (Oder) GmbH, der Stadtverkehrsgesellschaft mbH Frankfurt (Oder) und der Frankfurter Abfallwirtschaft GmbH. Darüber hinaus betätigt sie sich operativ hauptsächlich als Dienstleister im Konzern für kaufmännische Aufgaben, für Personalmanagement sowie für IT.

Zur Verstärkung unseres Geschäftsbereiches kaufmännische Verwaltung suchen wir **unbefristet und in Vollzeit (38 h/Woche)** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n

Sachbearbeiter/in Einkauf

mit Assistenzaufgaben in der kaufmännischen Verwaltung

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Bearbeitung von Anfragen/Ausschreibungen sowie der Angebotsauswertung
- Planung, Durchführung und Auswertung von Verhandlungen; Erstellung von Vergabeempfehlungen
- Bestellschreibung, Bearbeiten der Auftragsbestätigungen, Bestellüberwachung
- Bearbeitung von Reklamationen
- Durchführung von Marktbeobachtungen und -untersuchungen
- Fachliche Anleitung von Auszubildenden
- Übernahme von Organisations- und Assistenzaufgaben im kaufmännischen Bereich

Ihre Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und/oder abgeschlossenes Studium, sowie fundierte Kenntnisse im Bereich Einkauf/Materialwirtschaft, mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Aktuelles Fachwissen im Vergaberecht
- Versierter Umgang mit MS-Office und Anwenderkenntnisse SAP MM/FI
- Bereitschaft zu erforderlichen Fortbildungen
- logisch-analytisches Denkvermögen, Kreativität, Verantwortungsbewusstsein und hohe Qualitätsansprüche
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen, Eigeninitiative und Belastbarkeit
- Organisationstalent und selbständiges Arbeiten
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft

Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige, verantwortungsvolle und herausfordernde Tätigkeit in einem etablierten leistungsfähigen Unternehmen mit einem abwechslungsreichen Aufgabengebiet und langfristiger Perspektive
- Flexible Arbeitszeiten (z.B. Gleitzeit) sowie Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Angemessene leistungsgerechte Vergütung nach Tarifvertrag sowie attraktive Zusatzleistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins bitte **per E-Mail** an

marcus.lemke@fdh-ffo.de

Frankfurter Dienstleistungsholding GmbH

Personalmanagement

Herr Lemke

Karl-Marx-Straße 195

15230 Frankfurt (Oder)

www.fdh-ffo.de