

Kaufmännische Angestellte m/w/d

als Einkaufssachbearbeiter*in im operativen Einkauf

[Zurück](#) [Bewerben](#) [PDF](#)

DIAKOVERE ist Norddeutschlands größter freigemeinnütziger Arbeitgeber im Bereich Gesundheit, Rehabilitation, Bildung und Soziales. Die Menschen, die bei uns arbeiten, sind ebenso vielfältig wie unsere Einrichtungen und Aufgabenstellungen! Mit den rund 5500 Mitarbeitenden in knapp 90 Berufen ist DIAKOVERE nicht nur drittgrößter Klinikträger in Hannover, sondern auch größter Anbieter sozialer Dienstleistungen aus den Branchen Altenhilfe, Behindertenhilfe, Jugendhilfe und Schulen. Für den operativen Einkauf der DIAKOVERE gGmbH suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n **Kaufmännische Angestellte als Einkaufssachbearbeiter*in (w/m/d)** im operativen Einkauf.

Die Stelle ist in Vollzeit und unbefristet zu besetzen.

Folgende Schwerpunkte gehören zum Aufgabenbereich:

- Bearbeitung von Bestellanforderungen, Erstellung von Anfragen und Ausführen von Bestellungen
- Durchführung von Angebotsanalysen
- Stammdatenpflege in SAP unter Berücksichtigung interner Prozesse und Vorgaben
- Abwicklung von Lieferantenreklamationen
- Überwachung der Liefertermine sowie Abwicklung des Mahnwesens
- Persönliche, telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Lieferanten sowie internen Abteilungen/Standorten
- Überprüfung, Bearbeitung und Freigabe von Rechnungen
- Enge Zusammenarbeit mit dem strategischen Einkauf

Ihr Profil und Ihre Qualifikation:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbar
- hohes Verantwortungs- und Kostenbewusstsein, selbständiges Arbeiten
- Kommunikationsstärke
- Sicherer und selbständiger Umgang in der Arbeit mit einem ERP-System (SAP- und Amondis-Kenntnisse wären vorteilhaft)
- Gute MS-Office Kenntnisse

Ihre Benefits bei uns:

- Einen interessanten abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem vertrauensvollen Umfeld
- Ein aufgeschlossenes und kollegiales Team
- Eine attraktive Vergütung nach TV DN inklusive Entgeltsteigerungen, Jahressonderzahlungen und Zulagen
- Vollzeit bei der DIAKOVERE bedeutet 38,5 Std./Woche
- 31 Tage Urlaub, plus 7 Tage zusätzlich ab dem 58. Lebensjahr
- Ihre Zukunftsabsicherung durch unsere betriebliche Altersvorsorge
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf! DIAKOVERE bietet eine Ferienbetreuung und die Notfallbetreuung "Fluxx"

- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten in unserer eigenen Akademie
- Fit durch den Job! Vielfältige Angebote im Sport und Fitnessbereich
- Jobticket (als D-Ticket) und JobRad - kostengünstig und umweltfreundlich
- Exklusive Mitarbeitende-Rabatte über Corporate Benefits

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung wenn Sie den christlichen Auftrag von DIAKOVERE unterstützen möchten und an dieser Aufgabe interessiert sind.

Diakovere Zentrale

Ansprechpartner für weitere Informationen

Uwe Steier
 Leitung operativer Einkauf
[+49 511 289 2102](tel:+495112892102)
uwe.steier@diakovere.de

Steckbrief Stelle

- Berufsgruppe:
Verwaltung
- Gewünschte Qualifikation:
Kaufmann/frau Gesundheits- und Sozialwesen
Kaufmann/frau
Sportkaufmann/frau
Sport- und Fitnesskaufmann/-frau
Kaufmann/frau Gesundheitswesen
- Beschäftigungsart:
Vollzeit
- Anstellungsverhältnis:
Unbefristet
- Stellenbesetzung:
ab sofort

Einsatzort

Hannover