



Assistenz internationale Koordination Einkauf 40-50% (m/w/d)

IHRE HERAUSFORDERUNG

- ✓ Die Hochland-gruppenweite Koordination der Einkaufsaktivitäten unterstützen Sie administrativ, indem Sie klassische Officemanagementaufgaben (in Heimenkirch und mobil) erfüllen, wobei die meisten Aufgaben remote (per Microsoft Teams u.a. umgesetzt werden)
- ✓ Darüber hinaus nehmen Sie Auswertungen vor und verarbeiten diese dank Ihrer versierten Excel-Kenntnisse
- ✓ Sie arbeiten mit den Systemen Osapiens, Signavio und Onventis
- ✓ Ihre Powerpoint-Präsentationen samt Recherche sowie die Organisation von deutsch- und englischsprachigen Konferenzen unterstützen den Austausch unserer Einkaufsabteilungen
- ✓ Sie sorgen durch Tools wie Yammer und Sharepoint für Transparenz und Kommunikation innerhalb der Einkaufs-Community und arbeiten im Netzwerk mit den Abteilungen aus Qualitätsmanagement, Nachhaltigkeit, Legal und SupplyChainManagement

IHR ERFOLGSREZEPT

- ✓ Sie haben Freude an internationaler Zusammenarbeit und fließende Deutsch- und Englischkenntnisse
- ✓ Ihre Kenntnisse in Microsoft365 (Teams, Excel, Powerpoint, Sharepoint) setzen wir voraus, SAP MM wäre wünschenswert
- ✓ Sie haben die Fähigkeit zum abstrakten Denken und übernehmen auch inhaltlich-kreative Aufgabenstellungen
- ✓ In Ihnen finden wir eine Person, die Lösungskompetenz besitzt und selbständiges Arbeiten gewohnt ist
- ✓ In dieser Einzelrolle ohne direkte Kollegen bringen Sie sich dennoch aktiv ein und vernetzen sich selbständig im Unternehmen

Mehr auf unserer Online-Stellenanzeige erfahren:
<https://www.hochland-group.com/de/karriere/job/9508>



www.hochland-group.com/karriere

