



Assistenz internationale Koordination Einkauf 40 % (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

