



Die **EW Medien und Kongresse GmbH** ist Teil der VDE Gruppe (Verband der Elektrotechnik Elektronik Informationstechnik e.V.) mit Sitz in Berlin und einem Standort in Offenbach am Main. Als Dienstleister organisieren wir pro Jahr ca. 400 Veranstaltungen in allen Formaten, die von ca. 18.000 Teilnehmern besucht werden. Unsere Kunden profitieren von Experten aus der Branche und erhalten die neusten Entwicklungen und Trends, ob als Teilnehmer einer Veranstaltung, Aussteller oder Partner.

Wir suchen für unseren Hauptsitz am **Standort Berlin** eine/n

Sachbearbeiter*in Einkauf (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Sachbearbeitung der Beschaffung; Einholung, Prüfung und Bearbeitung von Angeboten
- Bestellerfassung mittels SAP Modul MM, Leistungsüberwachung sowie ggf. Reklamationsabwicklung inkl. Überwachung der fristgerechten Nacherfüllung
- Prüfung und Bearbeitung vorerfasster Rechnungen
- Auswahl sowie Kommunikation und Koordination von Lieferanten und externen Dienstleistern
- Abschluss von Rahmenverträgen, Mengenkontrakten; Jahres- und Projektpreisverhandlungen zusammen mit den Bereichen
- Aufbau und Pflege einer Dienstleisterdatenbank (-Übersicht)
- Proaktive Mitarbeit bei der Verbesserung der Prozess- und Leistungsqualität sowohl intern als auch bei den Dienstleistern

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium mit mindestens drei Jahren Berufserfahrung im Einkauf
- Versierter Umgang mit allen MS-Office-Produkten sowie fundierte SAP-Anwenderkenntnisse (SAP MM)
- Selbstständige und sorgfältige sowie ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Sicheres, kundenorientiertes Auftreten verbunden mit Kommunikationsstärke und Verhandlungsgeschick
- Prozessorientiertes, proaktives und strukturiertes Vorgehen; hohe Einsatzbereitschaft und ausgeprägter Teamgeist; Flexibilität bei wechselnden Anforderungen

Was Sie erwartet

- Ein Arbeitsumfeld im Wandel mit Gestaltungsmöglichkeiten und Eigenverantwortung
- Eine persönliche und teamorientierte Arbeitsatmosphäre sowie offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Professionelle Arbeitsbedingungen in modernen Büroräumen sowie eine strukturierte und individuelle Einarbeitung
- Vereinbarkeit von Beruf- und Privatleben durch mobiles Arbeiten, flexible Arbeitszeiten, transparente Zeiterfassung und Gleittage
- Firmenticket, betriebliche Altersvorsorge, Mitarbeiter*innen-Vergünstigungen bei diversen Kooperationspartnern und Fortbildungen, 30 Tage Urlaub und zusätzlich frei am 24. und 31.12.d.J.



Interessiert? Dann schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des Eintrittstermins an: bewerbung@ew-online.de

Ihre Ansprechpartnerin: HR, Diana Bunge, Tel.: +49 (0) 69 710 46 87 - 143