

Team Assistent - Purchase (m/w/d)

Im Energiemanagement-Bereich

Graz Umgebung-Ost

ab € 3.500,-



Wir bei IVM schätzen es, ein Team aus einzigartigen und interessanten Persönlichkeiten zu haben, die nicht nur bei den Top Unternehmen des Landes eingesetzt werden, sondern wo auch vor allem der Mensch und seine persönliche Weiterentwicklung im Fokus steht! Was wir machen, ist nichts Neues, aber wie wir das machen, hat Hand und Fuß!

Bei unserem renommierten Kunden aus dem Bereich industrieller Energieanlagen und -lösungen besetzen wir aktuell eine Position als Teamassistent*in im Einkaufsbereich für die reibungslose und fristgerechte Abwicklung von administrativen Belangen.

In dieser vielseitigen Rolle unterstützen Sie die Einkaufsleitung sowohl administrativ als auch organisatorisch und tragen aktiv zu reibungslosen Abläufen im strategischen und operativen Einkauf bei. Sie koordinieren Termine, erstellen Auswertungen und begleiten interne sowie externe Kommunikationsprozesse. Darüber hinaus wirken Sie an Projekten und Verbesserungsinitiativen im Einkauf mit und übernehmen eigenständig Bestellvorgänge für indirekte Leistungen.

Klingt das nach einer interessanten Herausforderung? Dann bewerben Sie sich noch heute bei uns! Lassen Sie uns über Ihre und unsere Möglichkeiten für Sie reden! Nutzen auch Sie unser Netzwerk!

Zeit für eine neue Herausforderung

- Unterstützung des Fachbereiches bei organisatorischen und administrativen Aufgaben im operativen und strategischen Tagesgeschäft
- Organisation und Abstimmung von Terminen, Besprechungen sowie Geschäftsreisen
- Erstellung, Aufbereitung und Aktualisierung von Präsentationen, Kennzahlen und Auswertungen
- Abwicklung von Bestellvorgängen für indirekte Güter – von Dienstleistungen bis Bürobedarf
- Schnittstellenkommunikation mit internen Stakeholdern sowie externen Lieferanten
- Aktive Mitarbeit an Einkaufsprojekten sowie an der Optimierung interner Abläufe

Skills sind der Schlüssel

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK oder eine vergleichbare wirtschaftliche Qualifikation)
- Erste Berufserfahrung in einer ähnlichen administrativen oder organisatorischen Funktion von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere sehr gute Excel-Kenntnisse
- Erfahrung im Arbeiten mit SAP
- Hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität im Arbeitsalltag
- Sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, eigenständige und verlässliche Arbeitsweise mit ausgeprägtem Organisationstalent
- Teamorientierte Persönlichkeit mit starker Kommunikationsfähigkeit und gutem Zeitmanagement

Das sind die Perspektiven

- Individuell auf die Bedürfnisse der MitarbeiterInnen ausgerichtete Aus- und Weiterbildungen
- Entwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten im Konzern, auch international
- Flexible Arbeitszeiten und HO-Option
- Regelmäßige Firmenevents
- Umfassende Mitarbeitervorteile und -rabatte
- Gute öffentliche Erreichbarkeit und kostenlose Parkplätze
- Skill-boosting mit LinkedIn-Learning

Für diese Position gilt ein Monatsbruttogehalt ab € 3.500. Geboten wird eine marktkonforme Überzahlung abhängig von Qualifikationen und Erfahrung.

Wir stehen für Vielfalt, Chancengleichheit und ein respektvolles Miteinander. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Geschlecht, Geschlechtsidentität, Alter, Herkunft, Hautfarbe, Religion, Weltanschauung, sexueller Orientierung, Behinderung oder anderen gesetzlich geschützten Merkmalen. Wir möchten ein Arbeitsumfeld schaffen, in dem sich alle gesehen, wertgeschätzt und willkommen fühlen.



KONTAKT

TANJA MODRIC

Super-Verbinderin – Mit meinem intuitiven Gespür für Synergien zwischen Menschen baue ich Brücken zwischen Talenten und unseren Projektpartnern! Durch das Erkennen der individuellen Stärken, Persönlichkeiten und Fähigkeiten jedes Talents gestalte ich die perfekte Zusammenstellung, die sowohl die Zusammenarbeit als auch die Projektziele auf ein neues Level hebt. Als Super-Verbinder*in schaffe ich die Grundlage für erfolgreiche Projekte und zufriedene Partner!

E-MAIL

modric@ivm.at

TELEFON

+43 (316) 406226-41