

Als erfolgreiches mittelständisches Unternehmen mit Sitz in Berlin produzieren und vertreiben wir europaweit qualitativ hochwertige Leiterplatten in technologischen Nischen und gehören hier zu den Marktführern. Wir verfügen über modernste Produktionsanlagen und Technologien. Mit einem hochmotivierten, kompetenten Team an modernen Arbeitsplätzen können wir die hohen logistischen, qualitativen und technologischen Anforderungen unserer Kunden erfüllen.

Für den Geschäftsbereich **Einkauf** suchen wir in Vollzeit und zunächst zeitlich befristet eine

Administrative Unterstützung/Einkaufssachbearbeitung (m/w/d)

Das sind Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative und kaufmännische Unterstützung im Geschäftsbereich
- Mitarbeit bei der Betreuung von bestehenden Lieferanten
- Unterstützung bei Einkaufs- und Beschaffungsprozessen
- Erstellung von Angebotsvergleichen nach Vorgabe
- Lieferterminüberwachung und Auftragsbestätigungen
- Unterstützung bei der Disposition aller Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und idealerweise fachspezifische Berufserfahrung in vergleichbarer Position, gern in einem Industrieunternehmen
- Verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit den MS-Office Anwendungen, insbes. Excel
- Hohe Dienstleistungsorientierung und ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten bei hohem Qualitätsbewusstsein

Unser Angebot an Sie:

- Gutes und zugleich familiäres Betriebsklima und beste Möglichkeiten und Unterstützung, schnell einschlägiges Fachwissen aufzubauen/zu erweitern
- Umfassende und intensive Einarbeitung durch individuellen Einarbeitungsplan
- Abwechslungsreiche und spannende Aufgaben
- Attraktives Vergütungspaket einschl. Urlaubs- und Weihnachtsgeld und weitere Sonderzahlungen gemäß Tarifvertrag der Metall- und Elektroindustrie
- Flexible Arbeitszeit (Gleitzeit) auf Basis einer 38-Stunden-Woche mit 30 Tagen Urlaub
- Zusätzliche Sozialleistungen wie z. B. Betriebsrestaurant, kostenfreie Parkplätze, Altersvorsorge und sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr u.v.m.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der **Kennziffer HP_LOS_03.2022 nebst** Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittsdatums – gern in elektronischer Form – an folgende Adresse:

bewerbung@hmp-heidenhain.de

hmp HEIDENHAIN-MICROPRINT GmbH
Antje Conrad
Rhinstraße 134, 12681 Berlin
Telefon: +49 30 54705 - 236

