



Einkäufer/in
Lehrzeit in Jahren: 3

Berufsprofil:

1. Informationen über Einkaufsmöglichkeiten unter Inanspruchnahme der Informationstechnologien beschaffen,
2. Arbeiten des branchen- und betriebsspezifischen Einkaufs unter Beachtung von Währungen, Zoll, Nebenkosten und Liefer- und Zahlungsbedingungen durchführen,
3. Mitwirken bei der Lieferantenbeurteilung,
4. Angebote vergleichen und beurteilen,
5. Bestellungen (Material, Waren und Dienstleistungen) vorbereiten,
6. Liefertermine überwachen und Maßnahmen bei Verzug ergreifen,
7. Facheinschlägige Formulare, Vordrucke und Schriftstücke ausfertigen und bearbeiten,
8. Administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen,
9. An der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken,
10. Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten.