





Sachbearbeitung Einkauf (m/w/d)

(7180)

 Standort: Isny im Allgäu  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 - 35 Stunden pro Woche  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zukunft gestalten!

Vilo-Personal – Ihr Partner für erfolgreiche Karrieren! Mit über 20 Jahren Erfahrung bringen wir qualifizierte Fach- und Führungskräfte (m/w/d) gezielt mit den passenden Unternehmen zusammen – deutschlandweit und bestens vernetzt.

Für unseren Kunden in Isnysuchen wir eine **Sachbearbeitung Einkauf (m/w/d)** in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer **Direktvermittlung**.

Ihre Vorteile...

Arbeiten im Allgäu als **Sachbearbeitung Einkauf (m/w/d)** – hohe Lebensqualität und perfekte Work-Life-Balance!

- **Anspruchsvolle und vielseitige Aufgaben** in einem modernen, agilen Arbeitsumfeld
- **Flexible Arbeitszeitmodelle** für eine individuelle Gestaltung des Arbeitstages
- Tarifgebundene, faire Vergütung inkl. **Sonderzahlungen und Urlaubsgeld**
- **30 Urlaubstage pro Jahr** plus zusätzliche freie Anlässe und zusätzliche **freie Tage am 24.12. und 31.12.** bzw. Freizeitausgleich bei Einsatz
- **Strukturierte Einarbeitung** mit Begrüßungstag und Begleitung durch erfahrene Mentor:innen
- Individuelle **Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten**
- Teamorientierte Zusammenarbeit mit Raum für eigene Ideen und regelmäßigen Teamaktivitäten
- **Gesundheitsfördernde Angebote** im Rahmen eines betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Möglichkeit zum Fahrradleasing, vergünstigte EGYM-Wellpass-Mitgliedschaft mit Zugang zu zahlreichen Fitness- und Gesundheitseinrichtungen
- Umfangreiche **Mitarbeiter Rabatte** über ein breit gefächertes Vorteilsportal

Ihre Aufgaben...

Als **Sachbearbeiter (m/w/d) im Einkauf** sind Sie für die Vergabe von Bauleistungen sowie laufende Überwachung der projektbezogenen Kosten zuständig.

- Verantwortung für Budgetplanung, Mittelsteuerung und regelmäßiges Reporting
- Steuerung des gesamten Rechnungsprozesses inkl. Kontierung sowie sachlicher und rechnerischer Prüfung
- Organisation, Vorbereitung und Teilnahme an Terminen, Begehungen und Veranstaltungen
- Pflege, Aktualisierung und Kontrolle der Vertrags- und Dokumentationsdatenbank
- Verwaltung und Nachverfolgung von Bürgschaften
- Mitarbeit bei der digitalen Weiterentwicklung und Optimierung interner Abläufe
- Begleitung von dual Studierenden und Hospitierenden inkl. Erstellung und Umsetzung individueller Einarbeitungskonzepte

Ihre Qualifikation...

- **Abgeschlossene kaufmännische Grundqualifikation**, z.B. als Industriekauffrau (m/w/d), Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbar
- **Ausgeprägtes betriebswirtschaftliches Verständnis** und sicheres Auftreten in Verhandlungen
- **Fundierte praktische Erfahrung in vergleichbaren Tätigkeitsfeldern**, idealerweise mit Branchenbezug zum Gesundheitsbereich
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse, insbesondere in Excel, sowie eine ausgeprägte Affinität zu digitalen Tools und

Prozessen

- Strukturierte, eigenverantwortliche und qualitätsbewusste Arbeitsweise kombiniert mit Teamorientierung und guter Kommunikationsfähigkeit
- Hohe organisatorische Kompetenz, Zuverlässigkeit, Engagement und Flexibilität

Jetzt einfach bewerben!

Bewerbungen bevorzugt online unter www.vilo-personal.de oder per E-Mail an bewerbung.isny@vilo-personal.de – gerne auch **initiativ**!

Fragen? Ihre Ansprechpartner:innen helfen unter **Tel.: +49 7562 5713100**

Mehr über uns auf LinkedIn [@vilo-personal-gmbh](#) und Instagram [@vilo_personal](#)

[Hier geht's zur Newsletter - Anmeldung.](#)

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!