

**VOLLES AROMA.
NACHHALTIG!**



**Unser Papier
kann richtig viel.**

Du auch.

Vollzeitstelle Assistenz Einkauf (m/w/d)



delfort

creative collaboration

WATTENS - ÖSTERREICH - VOLLZEIT

Ihre Aufgaben

- Verwaltung und Organisation einkaufsrelevanter Dokumente und Stammdaten
- Lieferantenmanagement (Dokumentation diverser Zertifikate)
- Überwachung von Lieferterminen und Erfassung von Auftragsbestätigungen
- Reporterstellung und Durchführung von Risikobewertungen
- Unterstützung im Bereich der CO2-Datenbeschaffung und Datenaufbereitung
- Preisberechnungen und Rechnungs-/Lieferscheinkontrolle
- Korrespondenz mit Lieferanten
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse (mind. B2)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre, Matura bzw. erste Berufserfahrung in vergleichbarem Umfeld
- Genaue und gewissenhafte Arbeitsweise
- Offen und kommunikationsfreudig
- Sehr gute IT Kenntnisse Microsoft Office und Bereitschaft andere Programme zu lernen
- SAP Vorkenntnisse von Vorteil

Ihre Benefits

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit hohem Grad an Eigenverantwortung sowie Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten in einem international tätigen Unternehmen
- Eine gleitende Arbeitszeit, die Übernahmen von Aus- und Weiterbildungskosten sowie bei Bedarf eine Firmenwohnung sind ebenso Bestandteil unseres Angebots
- Ein Jahresbruttoentgelt laut Kollektivvertrag der Papierindustrie plus Erfolgsprämie plus Betriebspension und viele weitere attraktive Sozialleistungen/Benefits
- Unsere Gehaltspakete orientieren sich an aktuellen Marktgehältern und berücksichtigen Ihre Qualifikation und Erfahrung

Your contact

Veronika Wacker
myjob.pfw@delfortgroup.com

Papierfabrik Wattens GmbH & Co KG
Ludwig-Lassl-Straße 15
6112 Wattens | Österreich

delfortgroup.com/wattenspapier

wattenspapier

[More jobs at delfortgroup.com/jobs](https://delfortgroup.com/jobs)