



Einkaufsassistenz (m/w/d)

Als erfahrener Personaldienstleister unterstützt Sie BS-Wutow dabei, den nächsten Schritt in Ihrer beruflichen Laufbahn zu gehen. Wir sind bestens mit Unternehmen aus Bremen und Umgebung vernetzt und setzen uns persönlich für Sie ein – mit dem Ziel, Sie in eine Position zu vermitteln, die wirklich zu Ihnen passt. Profitieren Sie von unserer langjährigen Erfahrung, unserem starken Netzwerk und einer persönlichen Betreuung auf Augenhöhe.

Für ein international tätiges Schifffahrtsunternehmen in Bremen suchen wir Sie als **Einkaufsassistenz (m/w/d)** zur Unterstützung des Einkaufsteams bei der Versorgung der Flotte mit Gütern und Dienstleistungen.

Einkaufsassistenz (m/w/d)

Das erwartet Sie:

- Sicherer Arbeitsplatz in einem traditionsreichen, familiengeführten Unternehmen mit internationaler Ausrichtung
- Strukturierte Arbeitszeiten mit Gleitzeit- und Home-Office-Möglichkeiten für eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Umfassendes Onboarding sowie regelmäßige Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben in einem dynamischen, maritimen Umfeld
- Ein kollegiales, hoch motiviertes Team, das Sie vom ersten Tag an willkommen heißt
- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit langfristiger Perspektive

Ihre Aufgaben:



- Unterstützung des Einkaufsteams bei der täglichen Beschaffung von Gütern und Serviceleistungen für die Schiffe
- Erstellung von Angebotsanfragen und Vergleich der eingegangenen Angebote
- Platzierung von Bestellungen und Organisation von Lieferungen an die Schiffe
- Prüfung eingehender Rechnungen auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- Administrative Unterstützung des Einkaufsteams sowie bei Bedarf der Technischen Superintendanten und Crewing Operators
- Enge Zusammenarbeit mit Kollegen im Büro und auf den Schiffen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung – beispielsweise als Kauffrau für Büromanagement (m/w/d), Industriekauffrau (m/w/d), Bürokauffrau (m/w/d) oder Kauffrau im Groß- und Außenhandel (m/w/d)
- Alternativ: Berufserfahrung in vergleichbaren administrativen oder assistierenden Tätigkeiten
- Sehr gute organisatorische und administrative Fähigkeiten sowie erste Erfahrung im Büroumfeld
- Sichere Kommunikation in Deutsch (für die Zusammenarbeit im Büro) und gute Englischkenntnisse (für den Kontakt mit den Schiffen)
- Pragmatische, flexible Arbeitsweise und Freude an der Teamarbeit
- Erste Erfahrungen im Einkauf sowie technisches Verständnis sind von Vorteil

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der unten stehenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 403290A47107

Ihr Kontakt:

BS Wutow GmbH
Eschersheimer Landstraße 6
60322 Frankfurt am Main

Telefon: +49 69 90550490

bewerbung@bs-wutow.de
bs-wutow.de

