

STELLENAUSSCHREIBUNG

PROMAN ist eine führende, global operierende Unternehmensgruppe für Engineering, Procurement & Construction von Prozessanlagen. Hierzu zählen Erdgas verarbeitende Anlagen, petrochemische Anlagen, Anlagen zur Kohleaufbereitung, sowie zur Eisen- und Stahlproduktion, Kraftwerksbau und Infrastruktur Projekte. Unsere Unternehmensgruppe beschäftigt weltweit mehr als 1500 Mitarbeiter.

Zu den Kernkompetenzen unserer Gruppe zählt die gesamte Projektabwicklung von Projektstudien und Marktanalysen, über Prozess und Detail Engineering, Materialbeschaffung und Logistik, schlüsselfertige Montage und Inbetriebnahme bis hin zum Langzeitbetrieb der Anlagen und Vermarktung der Erzeugnisse.

Einkäufer (m/w)

Zur Verstärkung unseres Einkaufsteams in Düsseldorf suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine(n) Einkäufer/in für Ersatzteile, Massengüter und Ausrüstungen für Petrochemische Anlagen.

Ihre Aufgaben:

- Auswertung und Verarbeitung von Kundenanfragen
- Bedarfsermittlung durch Auswertung von Massenauszügen aus dem Engineering
- Vorbereitung von Anfragepaketen und Zusammenführung mit technischen Spezifikationen
- Lieferantenauswahl, Lieferantenbewertung und -entwicklung
- Kommerzielle Auswertung und Ausarbeitung der Angebote bis zur Bestellreife
- Koordination der technischen Angebotsprüfung mit den Fachabteilungen
- Verhandlungsvorbereitung und -durchführung, sowie Gestaltung von Einkaufsverträgen
- Datenerfassung und Pflege der Bestellungen in unternehmenseigner Software
- Planung, Koordination und Terminkontrolle von Lieferungen
- Verfolgung und Steuerung von Lieferungen bis zum Eintreffen auf der Baustelle
- Prüfung und Konsolidierung der kaufmännischen und technischen Dokumentation

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung
- Branchenerfahrung im Einkauf von Ersatzteilen für Prozessanlagen von Vorteil
- Mobilität und Reisebereitschaft im Zuge der Einkaufs- und Expeditingtätigkeit
- Eigeninitiative, starke Kommunikationsfähigkeiten, Durchsetzungskraft und Disziplin
- Gute Kenntnisse der MS Office DV-Anwendungen (Excel, Access, Word, Outlook)
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung zu.

Kontakt: PROMAN Gesellschaft für Projektmanagement mbH
Postfach 120346, 40603 Düsseldorf
E-Mail: yvonne.scholzen@proman.org Web: <http://www.proman.org>