

## **Stellenbeschreibung technische(r) Einkäufer(in):**

### Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Einkauf von projektbezogenem Material und Zubehör nach schriftlichen Vorgaben von Abteilungsleiter Technik, Technikern, technischer Zeichner für die Bereiche Stahlbau und Leichtmetallbau
- Übergabe der projekt- bzw. abteilungsbezogenen Bestell-Listen an den Werkstattleiter (Stahl- oder Leichtmetallbau), welcher die Ware annimmt, hinsichtlich Qualität und Menge kontrolliert und Abweichungen sofort an den Einkäufer meldet. Ebenso erfolgt durch den Werkstattleiter die Lieferscheinprüfung und Zuordnung zu Projekt.
- Rechnungsprüfung hinsichtlich Einhaltung verhandelter Preise und Zuordnung Kostenstellen/Kostenträger
- der technische Einkäufer ist dem Abteilungsleiter Technik und dem Bereichsleiter Projekte weisungsgebunden und unterstellt
- Koordinierung und Terminierung der Materialbestellung

### Der Stelleninhaber wird vertreten durch:

Mitarbeiter Technik

### Der Stelleninhaber vertritt:

Techniker

### Vollmachten und Berechtigungen:

- weisungsberechtigt dem Werkstattleiter und Obermonteur

### Pflichten:

- rechenenschaftspflichtig gegenüber den übergeordneten Funktionen hinsichtlich Terminkette, Budgetverantwortung
- die Bestellungen haben ausschließlich in Schriftform zu erfolgen und sind ordnungsgemäß in einem klar strukturierten System abzulegen (Ordnungssystem)
- alle Bestellungen an Zubehör und allgemeinem Material, die einen Betrag von 2.500,00 € zuzügl. USt übersteigen, sind dem „Abteilungsleiter Technik zur Freigabe vorzulegen
- Bestellungen erfolgen nur an ausgewählte, preisverhandelte Lieferanten ausschließlich mit Projekt- bzw. Abteilungszuordnung (Kostenstelle/Kostenträger/Kürzel) und Liefertermin
- erfolgte Preisverhandlungen mit festen Lieferanten sind alle 3 Monate zu überprüfen und ggf. nach zu verhandeln
- der Einkauf bei neuen Lieferanten ist vorher mit dem Abteilungsleiter Technik abzustimmen

### Sonstiges:

Ab 15.03.2009 haben Mitarbeiter in Führungspositionen einen dresscode zu befolgen. Für die normale Bürotätigkeit trägt der Herr:

- Stoffhose oder saubere Jeans
- Businesshemd und ggf. darüber Pullover mit V-Ausschnitt
- Festes Schuhwerk, keine Turnschuhe