

# EinkäuferIn

## BERUFSBESCHREIBUNG

EinkäuferInnen erledigen alle Tätigkeiten in Zusammenhang mit dem Einkauf von Waren, Materialien oder Dienstleistungen eines Unternehmens, die in diesem zur weiteren Verarbeitung oder zum Weiterverkauf benötigt werden. Sie beschaffen Informationen über Märkte und LieferantInnen, führen Angebotsvergleiche durch, verhandeln Konditionen und geben Bestellungen auf. Darüber hinaus erledigen sie den Telefon- und Schriftverkehr und führen Datenbanken und Dokumentationen.

EinkäuferInnen arbeiten in Büros an Computerarbeitsplätzen, sie sind aber auch häufig unterwegs und besuchen Messen und LieferantInnen, mit denen sie Verhandlungen führen und Verträge abschließen. Sie arbeiten eigenständig sowie im Team mit BerufskollegInnen und stehen in Kontakt mit GroßhändlerInnen, LieferantInnen und MitarbeiterInnen von Speditionen sowie mit Fachkräften der verschiedenen Abteilungen des Unternehmens.

## Ausbildung

Der Besuch einer kaufmännischen Schule (z. B. Handelsschule, Handelsakademie) oder kaufmännischen Kollegs, wirtschaftlichen Schule (z. B. Höhere Lehranstalten, Fachschulen und Kollegs für wirtschaftliche Berufe) oder die Absolvierung einer kaufmännischen Lehre bieten gute Voraussetzungen für den Beruf EinkäuferIn.

## Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Informationen über Märkte, Zulieferbetriebe usw. beschaffen
- Angebote von LieferantInnen einholen, Konditionen und Preise vergleichen
- Liefer- und Zahlungsbedingungen, Qualitätsunterschiede beurteilen
- den Bedarf von einzelnen betrieblichen Abteilungen erheben, Bedarfslisten erstellen
- benötigte Materialien wie Rohmaterialien, technische Geräte und Maschinen verzeichnen
- Bestellungen von Materialien, Waren und Dienstleistungen vorbereiten und durchführen
- LieferantInnen aufsuchen und Waren hinsichtlich Qualitätsbeschreibungen beurteilen
- Zollbestimmungen, Liefer- und Zahlungsbedingungen beachten und verhandeln
- Verträge abschließen, Liefertermine und Lieferbedingungen vereinbaren
- Lagerverwaltung durchführen
- Liefertermine überwachen
- anfallenden Telefon-, Schrift- und E-Mailverkehr erledigen
- Vorbereitungsarbeiten für Rechnungswesen und Kostenrechnung durchführen
- digitale Datenbanken, Karteien, Lager- und Inventurlisten führen

## Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Verhandlungsgeschick
- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungs-fähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Reisebereitschaft
- Koordinationsfähigkeit
- logisch-analytisches Denken / Kombinations-fähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Prozessverständnis
- systematische Arbeitsweise