Unser Mandant hat seinen Sitz in Heidelberg und beschäftigt insgesamt rund 5.500 Mitarbeiter.
Als modernes Dienstleistungsunternehmen ist er zuständig für Aufgaben wie die Ordnungsverwaltung, den Gesundheits- und Umweltschutz, Baurecht, etc. . Außerdem nimmt unser Mandant als Staatsbehörde die Rechtsaufsicht über angehörige Gemeinden wahr und überprüft die Rechtmäßigkeit der dort getroffenen Entscheidungen. Für den Standort in Heidelberg sucht unser Mandant zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen qualifizierten:

Sachbearbeiter / Kaufmännischer Mitarbeiter – IT-Einkauf (m/w/d) - 60% bis 80% remote möglich

Job-ID: CF-00003971
Job-Ort: Heidelberg

Ihre Hauptaufgaben:

- Als kaufmännischer Mitarbeiter im Bereich Einkauf / Internal Sales sind Sie Teil einer Geschäftsstelle für den Öffentlichen Dienst. Diese hat sich auf den Verkauf von Hard- und Software verschiedener Hersteller sowie den Vertrieb entsprechender IT-Dienstleistungen für öffentliche Auftraggeber spezialisiert
- Unterstützung der Vertriebsmitarbeiter bei der Preisermittlung der Hardware,- Software- und Dienstleistungslösungen sowie Angebotserstellung und Ausschreibungsverfahren
- Registrierung von Projekten in den Herstellerportalen
- Aufbau und Pflege eines Lieferantennetzwerks
- Beschaffung bzw. Bestellung der Ware
- Koordination der Lieferungen

Ihre fachlichen Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. zum IT-Systemkaufmann oder Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder eine ähnliche Qualifikation
- Kenntnisse in Microsoft Office und einem Warenwirtschaftssystem, z. B. SAP, sowie Verständnis für Sales-Prozesse
- Idealerweise Erfahrungen im Umgang mit öffentlichen Auftraggebern
- Gute Kommunikationsfähigkeiten mit Deutschkenntnissen auf Level C1 (oder höher) und Englischkenntnissen auf Level B1 (oder höher)

Ihre persönlichen Voraussetzungen:

- Hohe Serviceorientierung und Freude an der Arbeit im Team

Unser Mandant bietet:
Ein zeitgemäßes Arbeitsumfeld mit modernster IT. Neben den Vorzügen eines großen Arbeitgebers wie

Jobticket und eine flexible Arbeitszeit bietet unser Mandant auch viele Instrumente zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf, wie zum Beispiel Eltern-Kind-Büros oder Ferienbetreuung, an. Außerdem können Sie sich über ein großes Fortbildungsangebot und vielseitige Einsatzmöglichkeiten freuen.

Ihr Ansprechpartner:
Christine Herner
auteega GmbH
Kaiserring 14-16
68161 Mannheim

Telefon: +49 621 122 664 30
E-Mail: christine.herner@auteega.com
Jetzt bewerben