

Mitarbeiter Einkauf Stellenbeschreibung



Stellenbezeichnung: Name der Stelle evtl. Kurzzeichen angeben	Einkauf (EK)
Stelleneinordnung: Vorgesetzte Instanz, Untergebene Stellen, Abteilungszugehörigkeit Ausweis der Stellenart z.B. bei Stabstellen	Vorgesetzte Instanz: Geschäftsleitung => TL Untergebene Stellen: Abteilungszugehörigkeit: Verwaltung
Stellenaufgaben Einzelne Sachaufgaben aufführen	Fachaufgaben: • Beschaffung der erforderlichen Rohstoffe bzw. Hilfsstoffe für die Produktion • Auftragsvergabe an Fremdfirmen (z.B. Oberflächenveredelung)
Stellenbefugnisse Kompetenzen, Unterschriftsbefugnis, besondere Befugnis	Unterschriftsbefugnis: Bestellungen bis 10.000€, ab 10.001€ vom Vorgesetzten
Stellenverantwortung Verantwortungen, die der Stelle zugeordnet sind	Der EK ist für die Einhaltung und Ausführung der ihm übertragenen Aufgaben verantwortlich. Selbständige Einhaltung der Arbeitsordnung und der Arbeitssicherheitsvorschriften
Stellenziele Im Hinblick auf die Stellenaufgaben sind die bei ihrer Erledigung anzustrebenden Ziele so weit wie möglich quantitativ vorzugeben	Marktgerechter Einkauf von Roh- Betriebs- und Hilfsstoffen Bewertung der Preis-Leistung.
Stellvertretung: Der Stelleninhaber vertritt Der Stelleninhaber wird vertreten	jeden Mitarbeiter der Verwaltung kann durch jeden Mitarbeiter der Verwaltung vertreten werden
Stellenanforderungen Ausbildung, Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, Erfahrungen, persönliche Eigenschaften	Der EK sollte • eine Berufsschulausbildung des Faches haben • auf ständige Weiterbildung eingestellt sein • Teamfähigkeit besitzen