|  |
| --- |
| Stellenbeschreibung |

|  |  |
| --- | --- |
| Übersicht | |
| Stellenbezeichnung | Musterbezeichnung |
| Funktion | Musterfunktion |
| Ziel der Stelle | Das Ziel der Stelle ist der wirtschaftliche und gewinnorientierte Einkauf von Handelswaren der Mustermann AG im zugewiesenen Aufgabengebiet. |
| Stelleninhaber/in |  |
| Direkte/r Vorgesetze/r |  |
| Stellvertretung für |  |
| wird vertreten von |  |
| Arbeitsort | 9999 Musterort, Musterstrasse 99 |
| Pensum | 100% |

|  |  |
| --- | --- |
| Haupt- und Nebenaufgaben | |
| Hauptaufgaben | * Telefonischer und schriftlicher Kontakt mit Lieferanten inklusive Bearbeitung der Geschäftskorrespondenz im zugewiesenen Arbeitsumfeld * Einkauf von Handelswaren gemäss Vorgabe durch die Marketing-Abteilung und die Produktionsleitung. * Verhandlung von Einkaufspreisen * Erschliessung neuer Lieferanten * Bearbeitung von Kundenreklamationen * Überwachung und Koordination der Termine und Abläufe * Betreuung von Kunden * Beantwortung von Auskünften und Kundenanfragen |
| Nebenaufgaben | * Mitarbeit im Bereich Marketing und Kundensupport * Bearbeitung von administrativen Aufgaben und Unterstützung der Abteilungsleitung |

|  |  |
| --- | --- |
| Bewertungsinstrumente | |
| Leistungsqualität | Jährliches Mitarbeiter- und Beurteilungsgespräch |
| Verhalten | Jährliches Mitarbeiter- und Beurteilungsgespräch |
| Zielerreichung | Quartalsreporting |

|  |  |
| --- | --- |
| Weitere Bestimmungen | |
| Zusammenarbeit | Sorgt dafür, dass die Zusammenarbeit und die Absprachen mit der Marketing-Abteilung und der Produktionsleitung jederzeit gewährleistet sind. |
| Kompetenzen | Einkauf von Handelswaren bis CHF 10'000 pro Bestellung |
| Zeichnungsbefugnis | * Einkäufe von CHF 10'000 pro Bestellung. * Einkäufe mit Bestellwert über CHF 10'000 dürfen nur im Vieraugenprinzip mit der vorgesetzten Stelle autorisiert werden. |
| Weitere Anordnungen | Bei wesentlichen Veränderungen kann der Stellenbeschreibung jederzeit aktualisiert und angepasst werden. |
| Version | 1.0 |
| Datum | 27. Februar 2020 |
| Unterschriften | --------------------------- --------------------------- ---------------------------  Mitarbeiter/in Vorgesetzte/r Direktion |