

Stellenbeschreibung Leiter Einkauf (m/f/d)

Bezeichnung der Stelle Leiter Beschaffung / Head of Purchasing	Abteilung Einkauf / Beschaffung
Bezeichnung des Stelleninhabers (m/f/d) Head of Purchasing	
<p>Ziel der Stelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicherstellen des Erreichens der Umsatzziele durch die Sicherung der Warenversorgung • Sicherstellung und verantwortliche Steuerung aller beschaffungsrelevanten Abläufe und Themenstellungen • Identifikation neuer Beschaffungsmarktchancen, Anstoßen von Neuprodukt-Qualifizierungen und Identifizierung sowie Entwicklungen neuer Lieferanten • Ansprechpartner für die Sales Teamleiter • Perspektivischer Head of Purchasing 	
<p>Detaillierte Funktionsbeschreibung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unterstellung Der Stelleninhaber (m/f/d) berichtet an den CEO/GF • Tätigkeitsbereich (allgemeine Beschreibung) • Aufgabenstellungen in der Beschaffung: <ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßige Analyse von Markt und Wettbewerb • Strategische Planung von und Umsetzung der Beschaffungsstrategien • Steuerung der Produkt- und Lieferanteneuentwicklung in Absprache mit dem Vertrieb • Strukturierung und Entwicklung von Lieferanten, dazu passende Definition von Volumenentwicklungen, Bonusabsprachen und Steuerung der firmenweiten Warenflüsse • Überwachung von Warenflüssen und Beständen, um sicherzustellen, dass Ziele und KPIs erreicht werden • Betriebswirtschaftliche Aufgabenstellungen: <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung des Jahresbudgets bzw. des Forecast für Beschaffungsmengen zur Steuerung der Lieferanten in enger Abstimmung mit der Geschäftsleitung und dem Vertrieb, sowie Verantwortung für dessen Einhaltung • Monatlich/quartalsweise Forecasting der Umsatzentwicklung und daraus abgeleitet das Monitoring und steuern der Lieferantemengen • Führungsaufgaben: <ul style="list-style-type: none"> • Weiterentwicklung der Aufbau-Organisation im Bereich Beschaffung • Führung und Steuerung des Bestellprozesses zentral und dezentral • Ggfs. führen der Mitarbeiter- sowie Zielvereinbarungs-Gespräche im Einkauf und kontinuierliche Mitarbeiterentwicklung • Identifikation/Einführung/Kontrolle/Pflege eines Warewirtschaftssystems 	

- **Anforderungsprofil**
 - **Fachliche Kompetenz**
 - Erfahrung im Aufbau Organisationen und Prozessen in schnell wachsenden Unternehmen
 - Umfassende Kenntnisse in der Beschaffung
 - Grundlegendes Verständnis von Abrechnungssystemen
 - Sicherer Umgang mit den MS Office-Anwendungen

 - **Soziale Kompetenz**
 - Lernbereitschaft und Interesse an Neuem
 - Führungserfahrung
 - Entscheidungsfähigkeit, Konsequentes Auftreten und Durchsetzungsstärke
 - Überzeugungskraft
 - Unternehmerisches Vorbild
 - Sicheres und verbindliches Auftreten
 - Diplomatisches Geschick
 - Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft
 - Überzeugungsstärke
 - Kritik- und Konfliktfähigkeit
 - Hohe Belastbarkeit und Engagement
 - Empathie

 - **Unternehmerische Kompetenz**
 - Handelt zielorientiert und organisiert sich selbst
 - Denkt kritisch und lösungsorientiert
 - Legt Fokus auf innovative und wettbewerbsfähige Strategieentwicklung
 - Stimmt sich regelmäßig mit der Geschäftsführung und den wichtigsten Schnittstellen ab
 - Zahlen, Daten und Faktengetrieben
 - Nimmt branchenspezifische Entwicklungen und Veränderungen von Mitbewerbern früh wahr

Ihr Ansprechpartner:
Jost Buthmann
Partner
Tel.: 0157 - 55314719
E-Mail: jost.buthmann@anxo-consulting.com