



WER WIR SIND UND WAS WIR BIETEN:

Wir sind die genossenschaftliche Privatbank der Volksbanken Raiffeisenbanken und auf die Geschäftsfelder Private Banking, Fondsdienstleistungen und Kredite in allen Währungen spezialisiert. Für unsere Kunden verbinden wir Leistungsstärke und genossenschaftliche Werte wie Partnerschaftlichkeit, Stabilität und Sicherheit.

Weil nicht nur zählt, was zählbar ist.

Am Standort **Luxemburg** suchen wir im Rahmen eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter Zentraler Einkauf (m/w/d)

für unseren Bereich Organisation/IT/Verwaltung.

Ihre Aufgabe

- Sie nutzen Ihr umfangreiches fachliches Wissen und Ihre im Laufe Ihrer beruflichen Tätigkeit gesammelten Erfahrungen als „gestandene Einkaufspersönlichkeit“
- Sie unterstützen die Beschaffer des Segments OI, die Projektleiter sowie die weiteren Beschaffungseinheiten im Rahmen der Beschaffungsprozesse (Verhandlungen, Vertragsgestaltung sowie Beschaffungsumsetzung)

Fachspezifische Aufgaben:

- Analyse der Beschaffungsanfragen und Identifikation der weiteren Prozessschritte
- Unterstützung beim Anbietersauswahlverfahren und des Ausschreibungsprozesses nach Bedarf
- Mitwirkung bei der Vertragsgestaltung und der Endverhandlung mit den Anbietern
- Eigenverantwortliche Durchführung der Vertragsbearbeitung bis zur Finalisierung
- Qualitätssicherung im SAP BANF-Prozess (Beschaffungen ohne Erstellung eigener Verträge)
- Vertragsarchivierung durch Weitergabe an die Rechnungsstelle
- Bedarfsgerechte Teilnahme an diversen Arbeitsgruppen/Gremien der DZ BANK Gruppe
- Vertragsüberwachung von Verträgen im Hinblick auf Kündigungs-/Neuverhandlungsbedarf
- Aufbereitung/ Weitergabe des mtl. Ergebnisreportings mit Kennzahlen des Einkaufs
- Etablierung der Nachhaltigkeitsaspekte im Einkaufsprozess und Begleitung der Beschaffer bzgl. NH

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium oder gleichwertiger Abschluss
- Vertiefte Erfahrungen in den Bereichen Bedarfsanalyse, Ausschreibungswesen, Vertragsarten sowie juristische Grundkenntnisse im Vertragswesen
- Sicherer Umgang mit den Standard MS-Office-Produkten (Outlook, Word und Excel) sowie SAP/FileNet und SharePoint zwecks Daten- und Vertragsverwaltung im Einkauf
- Persönliche Überzeugungsfähigkeit, selbstbewusstes Auftreten sowie sicherer und sprachgewandter Umgang und Verhandlungsgeschick
- Fähigkeit, Ergebnisse und Leistungen überzeugend zu präsentieren
- Selbständiges Arbeiten, hohe Belastbarkeit und sehr gute Teamfähigkeit
- Ausgeprägtes analytisches Denken und klares Urteilsvermögen
- Methodisches und zielgerichtetes Vorgehen
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Verhandlungssicheres Englisch

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle Aufgabe in einem qualifizierten Team, in das Sie Ihre Kompetenz und Ideen einbringen können. Eine individuelle Personalentwicklung, attraktive Konditionen sowie gute Sozialleistungen sind für uns selbstverständlich.

Sind Sie interessiert?

Bitte richten Sie Ihre aussagefähige Bewerbung an:

Frau Christina Krauß, Bereich Personal

Dazu nutzen Sie idealerweise unser Online-Formular unter www.dz-privatbank.com/dzpb/de/karriere.html