

Wir sind die DFS Aviation Services

Als Teil der DFS Gruppe, einem der größten Flugsicherungsanbieter der Welt, bieten wir Flugsicherungsdienste an und sind auf den Vertrieb von Softwarelösungen und Beratungs- und Trainingsleistungen weltweit spezialisiert.

- Internationales Arbeitsumfeld und spannende Aufgaben in einem tollen Team
- Gehalt nach Tarifvertrag (Entgeltgruppe: Referent)
- 100% arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- 38,5 Stundenwoche mit flexiblen Arbeitszeiten
- Optimale Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch mobiles Arbeiten
- Bis zu 28 Tage Workation im europäischen Ausland
- Dienstradleasing, Jobticket und kostenlose Parkplätze
- Corporate Benefits, Betriebssport sowie hauseigenes Fitnessstudio
- Leibliches Wohl: Eine Kantine, kostenfrei Wasser und Kaffee
- Firmenfeiern, einen Aufenthaltsraum mit Tischkicker, Sportevents und vieles mehr...

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins.

Bitte schicken Sie Ihre Unterlagen mit dem Stellentitel an Ihre Ansprechpartnerin Lisa Holsten:

bewerbung@dfs-as.aero



DFS Aviation Services

www.dfs-as.aero

Wir suchen Verstärkung!

Referent im operativen und strategischen Einkauf (w/m/d)

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit und unbefristet in unserer Unternehmenszentrale in Langen

Ihre Aufgaben

- In Ihrer Funktion verantworten Sie den gesamten Beschaffungsprozess von Materialien und Dienstleistungen und damit die Auswahl des richtigen Produktes, die Anfragen bei geeigneten Lieferanten, die Bestellung und Lieferterminkontrolle bis hin zur Rechnungsprüfung.
- Sie arbeiten in externen übergreifenden Projekten mit, ermitteln die Bedarfe und stimmen sich eng mit den Fachbereichen und ab einer gewissen Größenordnung mit dem Konzerneinkauf ab.
- Sie verhandeln und schließen in Abstimmung mit Ihren Vorgesetzten Liefer- und Rahmenverträgen ab und führen die dazugehörigen Preis- und Vertragsverhandlungen.
- Sie analysieren und decken Kostensenkungspotentiale auf und treffen eine strategische Auswahl von Lieferanten, damit Liefersicherheit, Preisstabilität und Qualitätsstandards gegeben sind.
- Sie übernehmen die Steuerung des Vertragsmanagements⁷ und das Vertragscontrolling sowie die Qualifizierung, Bewertung und Entwicklung von Dienstleistern und Lieferanten.
- Darüber hinaus betreiben Sie Beschaffungsmarkt-Recherche und gestalten und optimieren unsere internen Beschaffungsprozesse sowie unser Produkt- und Lieferantenportfolio aktiv. Bei der Prozessoptimierung treiben Sie auch strukturelle Änderungen voran.
- Sie fungieren als Ansprechpartner für etwaige Rückfragen zu den verwalteten Verträgen und Vereinbarungen.
- Ihre Aufgaben beinhalten die strukturierte Dokumentation aller Einkaufsprozesse sowie die entsprechende Nachverfolgung aller erforderlichen Schritte.
- Sie unterstützen in sonstigen Prozessen und Ad-hoc-Aufgaben, die sich aus dem tagesaktuellen Geschäft im Bereich ergeben.
- In Ihrer Funktion berichten Sie an die Gruppenleiterin Procurement & Office Management der DAS.

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches oder (wirtschafts-) juristisches Studium oder verfügen über eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie konnten bereits mehrjährige Berufserfahrung (mindestens 3 Jahre) als Einkäufer, bestenfalls in einem technischen Umfeld, sammeln und bringen entsprechende Einkaufserfolge und gute Kenntnisse im Vertragsmanagement und Vertragsrecht mit.
- Sie verfügen über sehr gute IT-Kenntnisse, insbesondere über eine sichere Anwendung der gängigen MS-Office Produkte. Erfahrung mit dem SAP-Modul MM wäre von Vorteil.
- Sie überzeugen durch eine hohe Fachkompetenz, sind selbstständiges und eigenverantwortliches Handeln gewohnt und als Teamplayer bereitet es Ihnen Freude mit diversen Schnittstellen zusammen zu arbeiten, um Projekte voranzutreiben.
- Die Freude an Verhandlungsführung, Belastbarkeit und ein hervorragendes Organisations- und Kommunikationsgeschick runden Ihr Profil ab.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen im In- und Ausland