

## Einkäufer\*in (Lehrberuf)

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/1693>

Lehrzeit: 3 Jahre

### Berufsbeschreibung

Einkäufer\*innen sind für die Deckung des Material- und Dienstleistungsbedarfs eines Unternehmens zuständig. Zu diesem Zweck holen Angebote ein, stellen Preis- und Qualitätsvergleiche an und sind für die termingerechte Versorgung ihres Unternehmens mit Produktionsmitteln verantwortlich. Die Einkäufer\*innen kennen die Lagerbedingungen des Unternehmens, die Transportbedingungen der Lieferanten und sind mit der Produktionstechnik vertraut. Der Einkauf nimmt in Handels- und Produktionsbetrieben eine Schlüsselfunktion innerhalb des Betriebes ein und trägt somit maßgeblich zum wirtschaftlichen Erfolg eines Unternehmens bei. Einkäufer\*innen arbeiten vor allem mit Telefon und Computer und im Team mit Kolleginnen und Kollegen aus nahezu allen Bereichen des Unternehmens wie z. B. Lager- und Materialwirtschaft sowie Produktion, Vertrieb, Verkauf und Finanzen.

### Anforderungen

#### Körperliche Anforderungen:

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Fachkompetenz:
  - Anwendung und Bedienung digitaler Tools
  - Datensicherheit und Datenschutz
  - Fremdsprachenkenntnisse
  - gute Deutschkenntnisse
  - gute rhetorische Fähigkeit
  - kaufmännisches Verständnis
  - Zahlenverständnis und Rechnen

#### Sozialkompetenz:

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund\*innenorientierung
- Verhandlungsgeschick

#### Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein

#### Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

#### Methodenkompetenz:

- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Prozessverständnis
- systematische Arbeitsweise
- Umgang mit sozialen Medien
- unternehmerisches Denken

### Tätigkeiten und Aufgaben

- Informationen über Einkaufsmöglichkeiten beschaffen
- branchen- und betriebsspezifischen Einkauf durchführen
- bei der Lieferantenbeurteilung mitwirken
- Angebote vergleichen und beurteilen
- Bestellungen vorbereiten und durchführen (Material, Waren und Dienstleistungen)
- Zoll, Nebenkosten, Liefer- und Zahlungsbedingungen, Währungen beachten
- Liefertermine überwachen und Maßnahmen bei Lieferverzug durchführen
- Dokumentationen führen
- Arbeiten im Rechnungswesen (Kostenrechnung, Kalkulation, Controlling) durchführen
- Formulare, Vordrucke und Schriftstücke ausfertigen und bearbeiten