BERUFSINFO | Berufsbereich: Büro / Handel / Finanzen | Bildungsweg: Schulische Ausbildung

Einkäufer*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Einkäufer*innen erledigen alle Tätigkeiten in Zusammenhang mit dem Einkauf von Waren, Materialien oder Dienstleistungen eines Unternehmens, die in diesem zur weiteren Verarbeitung oder zum Weiterverkauf benötigt werden. Sie beschaffen Informationen über Märkte und Lieferant*innen, führen Angebotsvergleiche durch, verhandeln Konditionen und geben Bestellungen auf. Darüber hinaus erledigen sie den Telefon- und Schriftverkehr und führen Datenbanken und Dokumentationen.

Einkäufer*innen arbeiten in Büros an Computerarbeitsplätzen, sie sind aber auch häufig unterwegs und besuchen Messen und Lieferant*innen, mit denen sie Verhandlungen führen und Verträge abschließen. Sie arbeiten eigenständig sowie im Team mit Berufskolleg*innen und stehen in Kontakt mit Großhändler*innen, Lieferant*innen und Mitarbeiter*innen von Speditionen sowie mit Fachkräften der verschiedenen Abteilungen ihres Unternehmens.

Ausbildung

Der Besuch einer kaufmännischen Schule (z. B. Handelsschule, Handelsakademie) oder kaufmännischen Kollegs, wirtschaftlichen Schule (z. B. Höhere Lehranstalten, Fachschulen und Kollegs für wirtschaftliche Berufe) oder die Absolvierung einer kaufmännischen Lehre bieten gute Voraussetzungen für den Beruf Einkäufer*in.
Ein Fachhochschul- oder Universitätsstudium in BWL, Einkauf oder Logistik erleichtern in der Regel den Zugang zu leitenden Positionen.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Informationen über Märkte, Zulieferbetriebe usw. beschaffen
- Angebote von Lieferant*innen einholen, Konditionen und Preise vergleichen
- Liefer- und Zahlungsbedingungen, Qualitätsunterschiede beurteilen
- den Bedarf von einzelnen betrieblichen Abteilungen erheben, Bedarfslisten erstellen
- benötigte Materialien wie Rohmaterialien, technische Geräte und Maschinen verzeichnen
- Bestellungen von Materialien, Waren und Dienstleistungen vorbereiten und durchführen
- Lieferant*innen aufsuchen und Waren hinsichtlich Qualitätsbeschreibungen beurteilen
- Zollbestimmungen, Liefer- und Zahlungsbedingungen beachten und verhandeln
- Verträge abschließen, Liefertermine und Lieferbedingungen vereinbaren
- Lagerverwaltung durchführen
- Liefertermine überwachen
- anfallenden Telefon-, Schrift- und E-Mail-verkehr erledigen
- Vorbereitungsarbeiten für Rechnungswesen und Kostenrechnung durchführen
- digitale Datenbanken, Karteien, Lager- und Inventurlisten führen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

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

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

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Reisebereitschaft

- Koordinationsfähigkeit
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Prozessverständnis
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

WKO WIEN
WIRTSCHAFTSKAMMER WIEN