



Die Mecklenburgische ist die älteste deutsche private Versicherungsgesellschaft mit überregionalem Geschäftsbetrieb. Seit über 220 Jahren steht die persönliche Beratung und Betreuung unserer Kunden vor Ort im Mittelpunkt unserer Aktivitäten. Mit 24 Bezirksdirektionen und 2 Vertriebsbüros unterstützen wir unseren Außendienst vor Ort. Eine unserer Stärken ist der Vertrieb. Dabei konzentrieren wir uns erfolgreich auf unsere Ausschließlichkeitsorganisation.

Für ein vielfältiges und interessantes Aufgabengebiet suchen wir für die **Abteilung Allgemeine Verwaltung** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Einkäufer/in für die Bereiche Dienstleistungen, Verbrauchsgüter und Druckerzeugnisse

Ihre Herausforderung:

- Beschaffung (Einkauf) von Dienstleistungen für das Gebäudemanagement sowie Verbrauchsgütern und Druckerzeugnissen
- Organisation und Durchführung eines rechtssicheren Beschaffungsprozesses von der Angebotseinholung über die Beauftragung bis zur Abrechnung und evtl. Reklamationsbearbeitung
- Bedarfsanalysen und Kostenvergleiche
- Abstimmung und Entscheidungsvorbereitung zu Anschaffungen, Reparaturen und Wartungen
- Verhandlung und Abschluss von Rahmen- und Kaufverträgen mit Lieferanten
- Durchführung von Sonderprojekten und Sondereinkäufen (Büroeinrichtungen/-möbel etc.)
- Ermittlung, Beauftragung und Kontrolle von Unterhaltungsarbeiten sowie die erforderliche Investitions- und Kostenkontrolle
- Sicherstellung der termingerechten Verfügbarkeit
- Kostencontrolling bei der Projektdurchführung
- Rechnungsprüfung einschließlich Bearbeitung von Bürgschaften und Kautionen
- Allgemeine administrative Aufgaben

Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung. Idealerweise Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion.
- Den Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen setzen wir voraus.
- Zu Ihren Stärken gehören eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, Kontakt- und Kommunikationsstärke sowie Verhandlungsgeschick.
- Zudem besitzen Sie die Fähigkeit, sich schnell in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten, sind zuverlässig und können Ihr Organisationstalent auch unter engen Zeitvorgaben unter Beweis stellen.
- Teamorientiertes und pragmatisches Handeln kennzeichnen Ihren Arbeitsstil.
- Sorgfältigkeit, Souveränität und eigenverantwortliches Handeln sind für Sie selbstverständlich.

Wir bieten Ihnen ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet, ein attraktives Arbeitsumfeld mit hohem Anspruch und Verantwortung sowie eine sichere Arbeitsplatzperspektive.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (gern auch per E-Mail), die Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an unsere Personalabteilung senden.

Mecklenburgische Versicherungsgruppe
Direktion Hannover · Personalabteilung
Platz der Mecklenburgischen 1
30625 Hannover
Filiz Sitar · Tel. 0511 5351-5220
personal@mecklenburgische.de
www.mecklenburgische.de



Mecklenburgische
VERSICHERUNGSGRUPPE