



Die **Intercoop House & Garden Cooperative** ist die führende Einkaufsorganisation für Detailhandel mit genossenschaftlichem Hintergrund in Europa. Sie zählt 13 Mitglieder in 9 europäischen Ländern. Gemeinsam betreiben unsere Mitglieder europaweit über **4.500 Läden** und haben ein jährliches Einkaufsvolumen von über **2.7 Mia. €**. Die Intercoop hat ihren Sitz in Biel/Schweiz und verfügt weltweit über ein exklusives Agenturen- und Agentennetz. Damit sichern sich unsere Mitglieder den direkten Zugang zu Lieferanten aus den unterschiedlichsten Regionen weltweit. Die Intercoop bündelt als Einkaufsorganisation ca. 400 Lieferanten aus 31 Ländern.

Die Leitung beauftragt uns mit der Suche nach einer selbständigen, zuverlässigen und teamfähigen Persönlichkeit als

## **Assistenz Einkauf (m/w/d – 100%)**

### **Einkaufsorganisation Detailhandel**

#### **Ihre Hauptaufgaben**

Sie unterstützen den Chief Procurement Officer und das Einkaufsteam bei der Durchführung der internationalen Einkaufstätigkeiten, durch koordinieren, vor- und nachbereiten von Besprechungen, einholen von Angeboten und bei der Lieferanten- und Artikeladministration. Weiter erledigen Sie Assistenzaufgaben, organisieren und überwachen Termine, erstellen Auswertungen, Präsentationen und Protokolle. In der Position sind Sie direkt dem CPO unterstellt.

#### **Ihr Profil**

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung mit Berufserfahrung vorzugsweise im Einkauf oder haben ein Betriebswirtschaftliches Studium HF/FH abgeschlossen. Ihr Umgang mit Office (Excel mit Querverweisen) ist sicher. Als Organisationstalent behalten Sie auch in hektischen Zeiten den Überblick. Gute Kommunikationsfähigkeit in Deutsch und Englisch runden Ihr Profil ab.

#### **Ihre Zukunft**

Sie erwartet eine interessante und vielseitige Aufgabe mit Handlungsspielraum in einem angenehmen Arbeitsumfeld einer überblickbaren Organisation mit Entwicklungsmöglichkeiten. Ihre Erfahrungen können Sie kompetent und aktiv einbringen und tragen dadurch massgeblich zur Kundenzufriedenheit bei.

#### **Ihr nächster Schritt**

Senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Foto, Zeugnissen und Diplomen unter dem Vermerk „JM-2112“ an **Jürg Meier**, [juerg.meier@gcp.ch](mailto:juerg.meier@gcp.ch), Gfeller Consulting & Partner AG - [www.gcp.ch](http://www.gcp.ch).

Tel. Vorabklärung +41 32 517 9089: Mo-Fr 08.00 - 17.00 Uhr.

Unsere Diskretion ist seit 1977 sprichwörtlich.