



Die **Intercoop House & Garden Cooperative** ist die führende Einkaufsorganisation für Detailhandel mit genossenschaftlichem Hintergrund in Europa. Sie zählt 14 Mitglieder in 9 europäischen Ländern. Gemeinsam betreiben unsere Mitglieder europaweit über **5.000 Läden** und haben ein jährliches Einkaufsvolumen von über **3.0 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.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine

Assistenz der Einkaufsleitung und der Einkaufs- abteilung (m/w/d – 100%)

die nicht nur klassische Assistenzaufgaben übernimmt, sondern vorausschauend handelt, Themen eigenständig erarbeitet und als vertrauensvolle Schnittstelle zum CPO agiert.

Sie unterstützen die Einkaufsleitung und sein Team bei der Koordination der internationalen Einkaufstätigkeiten der Intercoop House & Garden Cooperative. Hierzu bereiten Sie Gesprächsunterlagen vor und erstellen Präsentationen und Protokolle. Sie organisieren und überwachen Terminvorgänge und koordinieren Besprechungen mit nationalen und internationalen Ansprechpartnern. In begrenztem Umfang verhandeln Sie auch selbst mit unseren Geschäftspartnern. Anfallende administrative Tätigkeiten erledigen Sie selbständig und zuverlässig.

Funktion als „verlängerter Arm“ der Einkaufsleitung / CPO

- Eigenständige inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Themen, Präsentationen, Sitzungen und Entscheidungen.
- Selbstständige Erarbeitung von Konzepten und Entscheidungsvorlagen für die Einkaufsleitung.
- Proaktive Identifikation und Umsetzung von Optimierungspotenzialen im Tagesgeschäft.
- Steuerung und Überwachung laufender Projekte in enger Abstimmung mit dem CPO.
- Koordination und Kommunikation mit nationalen und internationalen Geschäftspartnern auf Leitungsebene.

Unterstützung bei internationalen Einkaufstätigkeiten

- Unterstützung der Einkaufsleitung und ihres Teams bei der Koordination der internationalen Einkaufstätigkeiten der Intercoop House & Garden Cooperative.
- Vorbereitung von Gesprächsunterlagen sowie Erstellung von Präsentationen und Protokollen.
- Organisation und Überwachung von Terminen und Besprechungsvorgängen.
- Koordination von Meetings mit nationalen und internationalen Ansprechpartnern.
- In begrenztem Umfang eigenständige Verhandlungen mit Geschäftspartnern.
- Selbstständige und zuverlässige Erledigung anfallender administrativer Tätigkeiten.

Klassische Assistenz- und Einkaufssupport-Aufgaben

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Einkaufsleitung sowie des Einkaufsteams.
- Angebotseinholung bei Lieferanten und Dienstleistern, teilweise eigenständig, teilweise unter Anleitung.
- Unterstützung bei der Durchführung von internen und externen Arbeitsgruppen, Gremiensitzungen und dem jährlichen IC-Workshop / Messeauftritt.
- Allgemeine administrative Aufgaben und Büroorganisation



Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (EFZ).
- Perspektive *oder* Möglichkeit, die Verantwortung als Berufsbildner:in zu übernehmen.
- Idealerweise ergänzend Studium mit Schwerpunkt Einkauf, BWL oder vergleichbar, Berufserfahrung im Assistenzbereich, vorzugsweise in einer internationalen Einkaufsumgebung.
- Ausgeprägte Selbstständigkeit, Eigeninitiative und strukturierte Arbeitsweise.
- Kommunikationsstärke und professionelles Auftreten auf allen Ebenen.
- Hohes Mass an Belastbarkeit und die Fähigkeit, auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf zu bewahren.
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (insb. PowerPoint, Excel, Outlook).
- Verhandlungssichere Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Französisch oder weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil.
- Organisationstalent mit einem hohen Mass an Diskretion und Zuverlässigkeit.
- Wunsch sich auch innerhalb des Unternehmens in Richtung Einkäufer entwickeln zu wollen.

Ihr nächster Schritt

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Foto, Zeugnissen, Referenzen und Diplomen unter dem Vermerk „Assistenz Einkaufsleitung/Einkaufsabteilung« an unser HR, hr@ic-hg.com.

Bei Fragen steht Ihnen der CPO, Björn Löhrmann, unter +41 32 545 00 03 gerne zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie auf unserer neuen Karriereseite: <https://intercoophg.com/de/karriere>.