



Die ATR International AG ist die führende internationale Handelskooperation für KFZ-Ersatzteile. Wir sind entlang der gesamten Supply-Chain tätig und unterstützen unsere Partner auf Werkstatt-, Handels- und Industrieebene. Die ATR International AG schafft für ihre Gesellschafter den Zugang zu den weltweit führenden Teilelieferanten und bündelt Einkaufsvolumen.

Für unsere Einkaufskoordination suchen wir eine/n

### ***Back Office Manager (m/w/d)***

#### Ihre Aufgaben:

- Administrative Aufgaben in einem internationalen Einkaufsumfeld
- Erfassung und Bearbeitung von Umsatzmeldungen und Erstellung von Bonusberechnungen
- Kommunikation und Koordination mit Lieferanten und Gesellschaftern der ATR International AG
- Dokumenten-, Kontakt- und Terminmanagement
- Vorbereitung von Forecasts
- Vorbereitung von Gesprächen, Geschäftsreisen und Tagungen
- Allgemeine Unterstützung des Teams der Einkaufskoordination sowie Unterstützung der Abteilung „Private Label Management“
- Hauptverantwortung für Arbeitssicherheit abteilungsübergreifend

#### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung mit Berufserfahrung, bevorzugt im kaufmännischen Bereich oder abgeschlossenes Studium
- Branchenkenntnisse aus dem Automotive Independent Aftermarket von Vorteil
- Sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Fundierte Kenntnisse in MS-Office Programmen
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Analytische Kompetenz
- Gewissenhaftes und gründliches Arbeiten

#### Unser Angebot:

- Ein verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld im internationalen Umfeld
- Flexible Arbeitszeiten, mobiles Arbeiten teilweise möglich
- Leistungsgerechte Bezahlung sowie betriebliche Altersvorsorge
- Unbefristeter Arbeitsplatz
- Modernes Arbeitsumfeld
- Entwicklungsmöglichkeiten

#### Ihr Ansprechpartner:

Alexander Birnstein  
Leiter Einkaufskoordination  
E-Mail: [abirnstein@atr.de](mailto:abirnstein@atr.de)