



Sachbearbeiter Einkauf/Innendienst m/w (100%)

Ihre Aufgaben

- Lieferanten Bestellungen, Wareneingänge verbuchen, Rechnungskontrolle
- Stammdatenbearbeitung und Preispflege
- Lagerüberwachung Mindestbestände
- Überwachung der Liefertermine
- Bearbeitung von Transport- und Zollangelegenheiten
- Lagerverwaltung, Korrekturen/Umbuchungen, Inventur
- Arbeitsablauf erstellen und aktuell halten

Was wir erwarten

- Kaufmännische Grundausbildung und Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Strukturiertes, selbstständiges Arbeiten und kundenorientiertes Auftreten
- Sicherer Umgang mit Office 365 inkl. CRM-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (weitere Fremdsprachen wie Italienisch und Französisch von Vorteil)

Was erwartet Sie

- Vielseitige Arbeit in einem dynamischen Team
- Moderner und zeitgemässer Arbeitsplatz
- Fachmännische Einführung in die neue Tätigkeit
- Zeitgemässe Entlohnung
- 5 Wochen Ferien
- Möglichkeit auf Homeoffice ausser Montag und Freitag

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben mit uns in Zukunft zu arbeiten, würden wir uns über Ihre Bewerbung mit vollständigen Unterlagen freuen. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail oder Post an:

Post: AirCenter AG, Frau Monique Bircher, Täfernstrasse 14, 5405 Baden-Dättwil
E-Mail: monique.bircher@aircenter.ch

Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen.