

Die Stebler Packaging AG wurde 2016 gegründet und ist das Ergebnis eines Joint Venture zwischen der Stebler Blech AG und der international tätigen Massilly Group. Wir sind ein ausgewiesener Spezialist für Metallverpackungen. Unsere rund 25 Mitarbeitenden entwickeln und produzieren optimale Verpackungslösungen für führende Unternehmen der chemisch-technischen Industrie. Innovative Entwicklungen, höchste Qualität der Produkte und Dienstleistung sowie kundenorientierte Flexibilität zeichnen die Leistungen unserer Unternehmung aus.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung

Administrative/r Allrounder/in Einkauf und Verkauf 80-100%

Als Teil eines eingespielten Teams übernehmen Sie vielseitige Aufgaben entlang des operativen Beschaffungsprozesses. Sie arbeiten in einem Zweierteam eng mit einem Einkäufer und Verkaufsinendienst zusammen und tragen wesentlich zu einer reibungslosen Materialversorgung bei.

Ihre Aufgaben

Einkauf

- Sie leisten administrative Unterstützung für den Einkaufskoordinator.
- Sie übernehmen die Bestellabwicklung, koordinieren und überwachen Lieferanten Termine.

Verkauf

- Sie sind verantwortlich für die effiziente Abwicklung der Kundenaufträge im ERP-System (Infor M3).
- Sie erstellen Export- und Zolldokumente
- Sie organisieren die Transporte in Abstimmung mit der Logistik.

Administration

- Sie betreuen die Telefonzentrale sowie des Empfangs und repräsentieren das Unternehmen professionell nach aussen.
- Sie unterstützen bei der allgemeinen Büro- und Materialbewirtschaftung.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung im Einkauf / Verkauf, idealerweise im internationalen Umfeld
- Erfahrung in der Import-/Exportabwicklung von Vorteil
- ERP Kenntnisse sind ein Plus
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französisch Kenntnisse sind ein Pluspunkt.

Wir bieten:

Eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit, Flexibilität und Eigenverantwortung in einem jungen Team.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Frau P. Chappuis, pchappuis@massilly.com. Gerne stehen wir unter 061 795 90 74 für weitere Informationen zur Verfügung.