

Wir sind ein dynamisches, in der Edelstahlverarbeitung tätiges Unternehmen und suchen per sofort oder nach Vereinbarung für unsere Administration ein(e)

Kaufmännischer Mitarbeiter / Sachbearbeiter Innendienst 50-100% JOBSHARING MÖGLICH (m/w/d)

Deine Hauptaufgaben

- Beschaffung von Armaturen, Rohren, Rohmaterialien sowie Hilfs- und Betriebsstoffen
- Angebote bei Lieferanten einholen
- Erfassen von Bestellungen, verbuchen der Wareneingänge
- Organisieren der Transporte für Import- und Exportgüter und Erstellen der erforderlichen Zollpapiere
- Liefertermine verfolgen (in regem Austausch mit Lieferanten)
- Rechnungskontrolle
- Pflege der Artikelstammdaten
- Regelmässige Stellvertretung Innendienst Verkauf, d.h. Bedienung Telefonzentrale, Erfassung von Bestellungen, Erstellen von Lieferscheinen

Unsere Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Grundausbildung mit Erfahrung in administrativen Tätigkeiten
- deutsche Muttersprache, Französischkenntnisse von Vorteil
- Gute Kenntnisse der MS-Office Programme, insbesondere Excel
- Strukturiertes, sorgfältiges Arbeitsstiel, Organisationstalent
- Exakte und selbständige Arbeitsweise
- hohe Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- hohe Flexibilität

Unser Angebot

- abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- interessante Anstellungsbedingungen (40 Stundenwoche)
- flache Hierarchie, kurze Entscheidungswege
- gut erreichbar mit ÖV von Bern, Freiburg und Neuenburg
- gratis Parkplätze

Bist du bereit für eine neue Herausforderung? Dann nutze die Chance Teil unseres kleinen Teams zu werden. Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei an

Monika Hurni [031 750 12 21](tel:0317501221) / m.hurni@herrli.net