



Wir sind ein international tätiges Schweizer Unternehmen im Bereich der Entwicklung und Herstellung pflanzlicher Arzneimittel mit 160 Mitarbeitenden. Unser Erfolg basiert auf der Entwicklung moderner Phytopharmaka auf wissenschaftlicher Basis. Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte und aufgestellte Person im Bereich der Planning and Procurement als

Assistant Planning & Procurement 80-100% (w/m/d)

Wir suchen eine verantwortungsvolle Persönlichkeit, die unser Team Planung und Beschaffung tatkräftig unterstützt. Die Zusammenarbeit zu internen Schnittstellen macht Ihnen Freude und Sie erledigen Ihre Tätigkeiten dienstleistungsorientiert und gewissenhaft.

Ihre Aufgaben:

- Beschaffung von Materialien des täglichen Bedarfs (Berufskleidung, Büromaterialien, Cafeteria)
- Korrespondenz mit Lieferanten und Terminüberwachung von zu beschaffenden Materialien
- Einkaufsadministration (Vor- und Nachbearbeitung von Bestellungen, Rechnungen, Warenbewegungen)
- Verkaufsadministration (Musterversand, Auftrags- und Reklamationsabwicklung)
- Erstellen von Reportings für die Abteilung
- Assistenz der Abteilungsleitung bei administrativen Tätigkeiten
- Unterstützung bei der Ausbildung von kaufmännischen Lernenden

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Flexibel, dienstleistungsorientiert, kommunikativ, zuverlässige und sehr exakte Arbeitsweise
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Versierter Umgang mit MS-Office Anwendungen und ERP-System

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Position in einem motivierten Team, in dem Sie Ihre Aufgaben mit Eigenverantwortung erledigen können.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: bewerbung@zellerag.ch