



Die Papedis AG, ein Unternehmen der Office World Group AG, gehört zu den führenden Grosshandels-Unternehmen im Bereich Papeterie und Bürobedarf. Mit über 60'000 Artikeln bietet sie das mit Abstand grösste Sortiment der Branche und beliefert den Grossteil der Schweizer Papeterien sowie ausgewählte Retail- und Fachhandelskunden.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Einkauf (100%)

Ihre Aufgaben:

- Verantwortung für die operative Disposition und Beschaffung der zugeteilten Produkte
- Auslösen und Überwachen des gesamten Bestellprozesses vom Forecast bis zur Rechnungsfreigabe
- Erfassung und Pflege von Lieferanten-, Artikelstammdaten im ERP und Content Management System
- Offert-, Preisanfragen bei Lieferanten im In- und Ausland
- Einleitung von Massnahmen zur Optimierung von Lieferantenqualität und interner Prozesse
- Enge Zusammenarbeit mit dem Verkauf: Spezial-Deals anfragen, Offerten für Verkauf ausarbeiten, etc.
- Bereitstellen von Inhalten für Marketingaktivitäten: Artikelpräsentation im Web, Inhalte festlegen für Newsletter, Aktionen, Kundenflyer und Kataloge, etc.

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Einige Jahre Berufserfahrung im Einkauf als Disponent/in oder in der operativen Beschaffung
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office - insbesondere Excel
- Sicheres Auftreten und gewandt in der Kommunikation mit internen wie auch externen Partner*innen

Ihre Person:

- Für Veränderung offene, belastbare Persönlichkeit, die ein dynamisches Umfeld und die Zusammenarbeit in einem Team schätzt (Teamplayer)
- Analytische und genaue Arbeitsweise
- Gesundes Durchsetzungsvermögen, Mitdenken, Prioritäten setzen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen und Ihre Gehaltsvorstellung an: personal@papedis.ch. Frau Sabina Hodza freut sich auf Ihr Dossier!