



## Operative\*r Einkäufer\*in (80%)

Arbeitsort: 8606 Nänikon, Grossrietstrasse 2  
Startdatum: ab sofort

[Online bewerben](#)

### Bereichern Sie unser Team!

Ecomedia AG, ein Unternehmen der Office World Group, ist der führende Distributor in der Schweiz für Drucker-Verbrauchsmaterial. Unser umfassendes Sortiment von über 60'000 Artikeln bietet unseren Fachhandelspartnern alles rund ums Büro. Von Tinte/Toner, Papier, Computerzubehör, Datenträger, Peripherie bis hin zum Büromaterial.

### Ihre Aufgaben:

- Termingerechte, operative Beschaffung und Disposition (national und international)
- Überwachen des Beschaffungsprozesses; Auftragsbestätigungen, Liefertermine, Rechnungskontrolle
- Bearbeiten von Lieferbeanstandungen und Retouren
- Einhalten eines optimalen Lagerbestandes und Lagerumschlages
- Abrechnung von Lieferantenbonifikationen und Rückvergütungen aller Art
- Tägliche Bearbeitung von Kundenanfragen/Bestellungen von "Sortiment+"-Artikeln
- Lieferantenbeurteilung und -bewertung/Qualifizierung
- Durchführung von Lieferantenrückgaben auf der Grundlage von Eingaben und Vereinbarungen von CM/PM
- Unterstützung der restlichen Organisation bei allen einkaufsbezogenen Fragen
- Erstellen und versenden von Auswertungen und Reportings an Lieferanten
- Unterstützung der Mitarbeiter, Stellvertretungen im Team

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre oder Weiterbildung im Bereich Marketing/Einkauf/Wirtschaft
- Einige Jahre Berufserfahrung in der Beschaffung
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office - insbesondere Excel
- Verhandlungsgeschick
- Sicheres Auftreten und gewandt in der Kommunikation mit internen wie auch externen Partner\*innen
- Strukturiertes, analytisches Arbeiten, Flair für Zahlen
- Verantwortungsbewusst, exakt, zuverlässig, belastbar, selbständig, initiativ und umsetzungsstark
- Gesundes Durchsetzungsvermögen, Mitdenken, Prioritäten setzen, Effizienz
- Ein ausgesprochener Teamplayer mit einer gewinnenden, freundlichen und aufgestellten Wesensart

ecomedia Ecomedia

### Benefits



PERSONALRABATT UND  
GROSSZÜGIGE  
VERGÜNSTIGUNGEN



FLEXIBLE  
ARBEITSZEITEN  
UND HOME OFFICE



DIENSTALTERS-  
GESCHENK



BETEILIGUNG AN  
AUS-  
UND  
WEITERBILDUNGEN



GRATIS-KAFFEE



GRATIS  
PARKPLATZ



BETRIEBLICHES  
GESUNDHEITSMANAGEMENT

### Wir bieten:

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einer zukunftsorientierten Unternehmung in einem kleinen Team. Sie profitieren von fairen Anstellungsbedingungen mit attraktiven Sozialleistungen sowie interessanten Vergünstigungen auf unserem Produktesortiment. Wir bieten zudem die Möglichkeit zum Homeoffice und verfügen über Standorte in den Kantonen Aargau, Zürich und Bern.

### Ihr Kontakt für diese Stelle:

**Ecomedia AG**  
Esther Küng  
HR Business Partner  
personal@ecomedia.ch

Wir freuen uns auf Sie!  
Empfehlen Sie uns weiter!  
Sie kennen jemanden, auf dem diese Stellenbeschreibung perfekt passt?  
Hier klicken und Stellenanzeige teilen:



**ECOMEDIA**