

Die Spezialistin auf dem Schweizer Beschaffungsmarkt

Die INNOSourcing hat sich auf die unternehmensübergreifende Bündelung von indirektem Material (Produkte, welche für die Instandhaltung, die Wartung und den Betrieb von Maschinen sowie den administrativen Bereich gebraucht werden) und Dienstleistungen spezialisiert. Unser Ziel ist das Erreichen einer kontinuierlichen und nachhaltigen Prozess- und Kostenoptimierung bei unseren Kunden. Mit über 100 Rahmenvereinbarungen decken wir nahezu alle relevanten Warengruppen ab. Durch dieses Teil-Outsourcing an die INNOSourcing können sich die Kunden auf ihre individuellen Kernkompetenzen fokussieren und werden so erheblich entlastet. Wir betreuen für unsere Kunden zentral aus einer Hand die unternehmensübergreifenden Warengruppen. Durch die Bündelung der gesamten Volumen können unsere Kunden von attraktiven Konditionen profitieren.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung ein/e

Sachbearbeiter/in - Back-Office 20%-40% (DE / EN)

Sie absolvieren ein Studium an einer Schweizer Fachhochschule und suchen eine spannende, abwechslungsreiche Herausforderung.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Hilfsbereite, diskrete, loyale und flexible Persönlichkeit mit professionellem Auftritt
- Exzellente MS-Office Kenntnisse (insbesondere Excel) sowie stilsichere Korrespondenz
- Deutsche Muttersprache sowie sehr gute Englischkenntnisse (mündlich & schriftlich)
- Selbständig, zuverlässig, lösungsorientiert und motiviert

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen das Team nachhaltig und dienstleistungsorientiert mit der Erledigung einer Vielzahl von kleinen und grösseren Spezialarbeiten. Daneben erledigen Sie Aufgaben in einem zugewiesenen Aufgabengebiet im Bereich des Beschaffungsmanagements. Zu Ihren Hauptaufgaben gehören zum Beispiel:

- Individuelle Unterstützung des operativen Leiters sowie einzelner Teammitglieder bei spezifischen Beschaffungsprojekten
- Erstellen von Auswertungen & Benchmarks in Excel inkl. Powerpoint-Präsentationen
- Erstellen von internen und externen Statistiken, Pflege und Bereinigung von Templates
- Unterstützung bei der Betreuung der Homepage, des Memberforums und des ERP/CRM-Systems
- Ausführen von diversen administrativen und organisatorischen Aufgaben

Wir bieten Ihnen ein motivierendes Arbeitsklima und einen modern eingerichteten, wenige Gehminuten vom Bahnhof entfernten Arbeitsplatz, gute Sozialleistungen sowie vor allem ein lebhaftes und innovatives Arbeitsumfeld in einem interdisziplinären Team mit spannenden Projekten. Zudem unterstützen wir Sie in Ihrem Studium und bieten flexible Arbeitszeiten.

Kontakt

Falls Sie eine team- und kundenorientierte Persönlichkeit mit einem grossen Zahlenflair und einer exakten Arbeitsweise sind, freuen wir uns über ihre kompletten Bewerbungsunterlagen.

INNOSourcing GmbH, Herr Hansruedi Blickenstorfer, Frauenfelderstrasse 7a, 8370 Sirnach
h.blickenstorfer@innosourcing.ch, Tel: 071 969 30 81, www.innosourcing.ch