

Bei unserem Kunden handelt es sich um einen global tätigen Technologiekonzern mit Sitz im unteren Rheintal. Modernste Fertigungsanlagen und kontinuierliche Investition in Qualitätssicherung und Mitarbeitende machen die Produkte weltweit zu einem Synonym für Schweizer Qualität und Innovation.

Wir stehen mit dem gut etablierten Unternehmen in engem Austausch, verfügen über gute Kontakte und sind als Personaldienstleister anerkannt.

Wir suchen für unseren Kunden eine / einen

Sachbearbeiter Disposition

Ihre Aufgaben

- Zuständigkeit und Sicherstellung der Auftragsabwicklung (Erfassung bis Versand)
- Fakturierung und Versand von Lieferdokumenten
- Abstimmung mit Kunden bezüglich Lieferterminen und -mengen
- Generelle administrative Aufgaben wie Stammdatenpflege & Pflege von Lieferantenportalen, Mitwirken bei Kundenbesuchen, allgemeine Kundenkorrespondenz und Aufgaben nach Auftrag

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung in ähnlicher Position, Erfahrung im Kontakt mit Kunden
- Schnelle Auffassungsgabe, ausgeprägtes analytisches Geschick und strukturierte Arbeitsweise
- Gute kommunikative Fähigkeiten, hohe Eigenständigkeit sowie Ausdauervermögen
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse, sowie sehr gute Englischkenntnisse erwünscht / weitere Fremdsprachen von Vorteil

Die Firma bietet

- Interessantes und vielfältiges Arbeitsgebiet
- Hervorragende berufliche Perspektiven
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen

Arbeitsort Unteres Rheintal

PCCP bietet

- Ausführliches Beratungsgespräch bei uns im Hause
- Umfassende Zusatzinformationen über den Kunden
- Einschätzung, ob Sie auf persönlicher Ebene ins Unternehmen passen (Social Skills)
- Beratung betreffend Bewerbungsunterlagen inklusive Zeugnissen

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen, elektronischen Bewerbungsunterlagen an

Sarah Luschnig, Telefon: +41 81 740 19 53

sarah.luschnig@pccp.ch

PCCP steht für Offenheit, Ehrlichkeit und Transparenz sowie 100% Diskretion.