

**RUBIX**

Werde Teil unseres Teams!

Mit einem Umsatz von mehr als 2,3 Milliarden Euro gehört die Rubix Group zu Europas größten Technischen Händlern für industrielle Wartungs-, Reparatur- und Instandhaltungsprodukte (MRO) und Dienstleistungen. Dabei sind wir mehr als nur ein Händler: Wir setzen Maßstäbe mit unserem Beratungsansatz "Selling the Rubix Way". Unser Anspruch hier ist die beste Lösung für jeden unserer Kunden. Dafür setzen wir auf hochqualifizierte Experten und ein starkes Team. Als eines der am schnellsten wachsenden Unternehmen der Branche suchen wir Dich als ...

Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Beschaffung in Teilzeit (50-60%) am Standort Uster

Als Sachbearbeiter (m/w/d) in Teilzeit unterstützt du unser Team, kennst die zentralen Prozesse zwischen Beschaffung, Verkauf, Lager/Versand und Buchhaltung und übernimmst die selbstständige Abwicklung sämtlicher Beschaffungsaufgaben sowie administrative Tätigkeiten für die Geschäftsleitung inklusive der papierseitigen Exportabwicklung.



Freue Dich auf folgende Benefits

- Sicherheit und Größe eines Konzerns mit der Agilität eines Start-ups
- Unbefristete Arbeitsverträge, attraktives Gehaltspaket und 5 Wochen Ferien
- Gleitzeitmodell für gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Zahlreiche Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten in unserer Rubix Factory
- Moderne und gut ausgestattete Arbeitsumgebung an unseren Standorten



Das ist dein Verantwortungsbereich

- Abwicklung von Bestellungen für Standardmaterial inklusive Pflege im ERP-System
- Pflege und Betreuung der Lieferantenkontakte sowie Einholen relevanter Informationen
- Bearbeitung von Lieferantenreklamationen wie Fehlmeldungen, Qualitätsabweichungen oder Lieferproblemen



So überzeugst du uns

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine technische Ausbildung mit kaufmännischer Affinität
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Idealerweise technisches Verständnis sowie Kenntnisse im Bereich der Antriebs-, Kunststoff- und Fördertechnik
- Einwandfreies Deutsch in Wort und Schrift, Französischkenntnisse von Vorteil
- Verhandlungsstarke, positive und



- Kontrolle und Abgleich von Auftragsbestätigungen
- Verbuchung und Abgleich von Wareneingängen und Lieferantenrechnungen
- Terminüberwachung sämtlicher Bestellungen
- Papiertechnische Abwicklung von Exporten inklusive Erstellung der notwendigen Dokumente



- kommunikative Persönlichkeit
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Office 365 Produkten und einem ERP-Systemen

Bewirb dich jetzt online

Vielfalt ist für uns bei Rubix von enormer Bedeutung. Wir verstehen unsere Unterschiede als Chance und wollen, dass sich Menschen jeglicher ethnischer Art und unabhängig z. B. ihrer Herkunft, Kultur, Ausrichtung, Alter und Geschlechts bei uns bewerben.

Ich stehe dir per Email oder telefonisch für Rückfragen zur Verfügung.
rubix-suisse.ch / jürg.theiler@rubix.com / +41 44 824 88 07

Hinweis: Es sind stets Personen männlichen/weiblichen/dritten Geschlechts gleichermaßen gemeint. Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird in der Stellenanzeige nur die männliche Form verwendet.

Dein Ansprechpartner
Jürg Theiler

