

MitarbeiterIn Einkauf 100%

Aufgaben:

- Operativer Einkauf
- Ableiten von Bedarfen
- Erstellen von Bestellungen
- Einholen von Angeboten
- Lieferterminüberwachung
- Ausarbeiten von konstruktiven Reklamationen
- Erstellen von Werkaufträgen/Rüstscheinen
- Versenden von Bestellungen
- Erstellen von Prognosen
- Bestellen von Ersatzteilen
- Durchführen von Nachkalkulationen
- Verhandlung mit Lieferanten
- Inventur

Deine Qualifikationen:

- Office Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint)
- Technische Grundbildung
- Betriebswirtschaftliche Weiterbildung
- Kommunikationsfreudigkeit
- Verhandlungssicherheit
- Selbstbewusstsein / Selbstvertrauen
- Deutschkenntnisse (Französisch- und Englisch von Vorteil)



Arbeitsort:

Infotech AG, Vogelherdstrasse 4 in Solothurn

Eintritt:

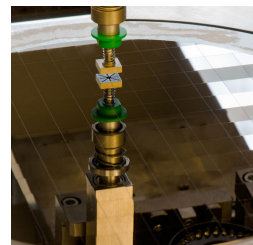
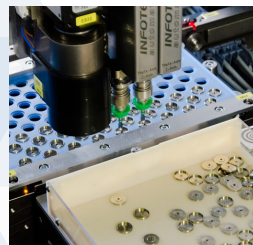
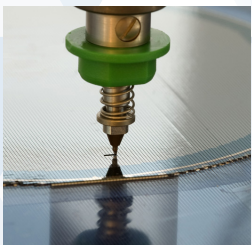
Ab Oktober oder nach Vereinbarung

Bewerbung:

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung an: jobs@infotech.swiss

Infotech:

- Wir pflegen ein gemeinschaftliches und kreatives Arbeitsumfeld mit rund 160 Mitarbeitenden
- Schweizer Unternehmen, Sitz in Solothurn
- Infotech ist mit zwei Partnerfirmen in Asien und Amerika global präsent und in mehreren Märkten aktiv
- Entwicklung, Produktion und Wartung von hochpräzisen Positioniersystemen und Software für multifunktionale Dosier- und Montageanwendungen nach kundenspezifischen Anforderungen
- Kernkompetenzen sind Anwendungen, die eine hochpräzise Handhabung von Kleinstteilen und Mikrodosierung in Kombination mit Motion und Vision erfordern



get in touch

www.infotech.swiss



Tel. +41 32 626 86 00



jobs@infotech.swiss



YouTube -
Applikationsvideos