

Graphax AG mit Hauptsitz in Dietikon und neun Filialen in der Deutsch- und Westschweiz beschäftigt rund 190 Mitarbeiter. Aufgrund eines breiten Leistungsspektrums und dank unseres Teams von Experten gehören wir zu den führenden Anbietern innovativer Technologien in den Bereichen Enterprise Content Management, IT Services, Printerpark-Bewirtschaftung und Komplettlösungen für den digitalen sowie papiergebundenen Dokumentenworkflow im B2B-Markt. Unsere Leistungen umfassen Gesamtpakete bestehend aus Beratung, Hard- und Softwarelösungen, Dienstleistungen sowie Service und Support.

Für unser Logistikcenter in Pratteln/BL suchen wir eine motivierte und selbstständige Persönlichkeit als

Sachbearbeiter/In AVOR / Einkauf Beschaffung

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

- Allgemeine administrative Arbeiten inkl. Rechnungskontrolle
- Einwandfreie Disposition/Einkauf der zugeteilten Sortimente (Geräte und Optionen) und Erledigung aller damit verbundenen administrativen Tätigkeiten
- Durchsetzen der Liefertermine, der Anlieferqualität (Lieferanforderungen) bei den Lieferanten
- Buchungen innerhalb unseres ERP-Systems (Microsoft Dynamics NAV)
- Sicherstellen und Optimieren der AVOR für die Bereitstellung der Geräte (Staging), unter Berücksichtigung der betriebswirtschaftlichen Vorgaben
- Sicherstellen der Stammdatenqualität im ERP-System (dispositions- und logistikrelevante Stammdaten)
- Sicherstellen des Informationsflusses und der effizienten Zusammenarbeit in der Linie sowie den internen und externen Kunden und Lieferanten
- Durchführen von periodischen Inventuren
- Diverse wöchentliche Reportings

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Weiterbildung zum Einkaufsfachmann/-frau oder Bereitschaft diese zu absolvieren
- Erfahrung im Bereich AVOR
- Affinität zur IT
- Erfahrung in der Stammdatenpflege
- Belastbar, teamfähig und an selbstständiges Arbeiten gewohnt
- Zuverlässiges und organisiertes Arbeiten setzen wir voraus
- Gute Kenntnisse Deutsch / Französisch, Grundkenntnisse Englisch

Wir bieten Ihnen:

- eine anspruchsvolle und interessante Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung und Selbstständigkeit
- fundierte Einführung in das Aufgabengebiet und kontinuierliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein lebhaftes Arbeitsumfeld in einem kleinen und motivierten Team

Wenn Sie zudem flexibel und leistungsstark sind, über ein hohes Mass an Eigeninitiative verfügen und auch in hektischen Zeiten einen kühlen Kopf behalten, dann sind Sie unser Wunschkandidat und wir freuen uns, Sie kennen zu lernen. Für Auskünfte steht Ihnen Herr Zemri Demiri gerne zur Verfügung. Ihr **komplettes** Bewerbungsdossier senden Sie bitte an:

Graphax AG
Human Resources
Riedstrasse 10
8953 Dietikon
Tel. 058 551 11 11
E-Mail: hr@graphax.ch