



Mobile: +41 (0) 79 6230657
E-Mail: t.hagen@aona.ch

Aona AG
Eggenrain 16, CH - 5444 Künten

Stellenbeschreibung Aona AG – Int. Purchasing Assistant

Stellenbezeichnung/ Funktion: International Purchasing Assistant

Geschäftsführer: Thomas Hagen

Purchasing Manager: Patrick Flückiger

Stellenziel:

Das primäre Stellenziel besteht in der organisatorischen, administrativen und zeitlichen Abwicklung der Abläufe der Purchasing-Abteilung der Aona AG.

Hauptaufgaben:

- Schriftlicher und telefonischer Kontakt mit in- und ausländischen Lieferanten/Agenten auf Englisch und Deutsch
- Einholen von Offerten und Preisverhandlungen auf Englisch und Deutsch
- Platzieren von Bestellungen auf Englisch und Deutsch
- Abwicklung der Bestellungen im ERP-System in englischer Sprache
- Überwachung der Warenbestände in den Aussenlagern Zürich/Rotterdam
- Organisation Warenfluss via See- und Luftfracht via Agenten & DHL-System

Nebenaufgaben:

- Technische Abklärungen als Schnittstelle zwischen Lieferanten und Kunde
- Aufbereitung von MwSt-Rückforderungen
- Ausfuhrpapiere für Lieferanten
- Erhalt und Verbesserung der Datenqualität im ERP-System
- Gegenseitige Stellvertretung in der Abteilung
- Erteilung von administrativen Auskünften an Kunden
- Lieferantenevaluation
- Optimierung der Prozessabläufe

Arbeitshilfsmittel:

Der Arbeitsplatz, das IT-System und die Kommunikationsmittel sind nach modernsten Standards eingerichtet.

Zusammenarbeit und Schnittstellen:

Der/die StelleninhaberIn arbeitet den Aufgaben entsprechend eng mit dem Geschäftsführer, dem Abteilungsleiter, der Finanzabteilung, den Lieferanten und Agenten sowie dem Kunden zusammen. Der regelmässige Austausch von Informationen im internationalen Umfeld v.a. auch in Englisch bezüglich interner Abläufe und dem Warenfluss stehen dabei im Mittelpunkt.

Verantwortungen:

Der/die StelleninhaberIn trägt für alle ihm/ihr übertragenen Aufgaben die Verantwortung der qualitativ korrekten und zielgerichteten Ausführung und Einhaltung der terminlichen Vorgaben.

Kompetenzen:

Im Rahmen der Tätigkeiten und Aufgaben hat der/die StelleninhaberIn die Kompetenz für Preisverhandlungen, Bestellungenplatzierung, Erstellung von Rechnungen und Auftragserteilung an Agenten zur Sicherstellung des Warenflusses und des administrativen Ablaufs.

Stellvertretung:

Die zwei Mitarbeitenden der Einkaufs/Export-Abteilung vertreten sich gegenseitig gemäss Absprache.

Firma:

Die Aona AG erfüllt innerhalb eines Konzerns die administrative Abwicklung der Zahlungs- und Beschaffungsprozesse im internationalen Umfeld. Es handelt sich um ein kleines Team im familiären Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen. Die Firma bietet moderne Anstellungsbedingungen, faire Entlohnung, eine gute Ausbildung „on the job“ und langfristige Zukunftsperspektiven.

Gesuchte Person:

Gesucht wird eine motivierte und lernwillige Persönlichkeit mit Allroundfähigkeiten und einer guten Grundausbildung im wirtschaftlichen Bereich. Sichere Englischkenntnisse und eine gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift, IT-Affinität sowie gute analytische Fähigkeiten und eine Problemlösermentalität sind von Vorteil.