



Die Ruggli AG ist seit über 60 Jahren im Spezialanlagenbau in der Hygienebranche tätig. Unser Team mit ca 35 äusserst motivierten und leistungsfähigen Mitarbeitern hält unser international tätiges Unternehmen mittels innovativen Konzepten, modernster Infrastruktur und ständiger Weiterentwicklung an der Weltspitze.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Auftragsabwicklung und Administration in Teilzeit (60-80%)

Ihr Aufgabengebiet:

- ◇ Auftragsbearbeitung und Exportabwicklung (Erstellung von Offerten und Versanddokumenten, Abwicklung von Ersatzteil- und Maschinenbestellungen, usw.)
- ◇ Ansprechpartner für interne Stellen, Kunden und Lieferanten im Bereich der Auftragsabwicklung und After Sales Support
- ◇ Zuständig für eine termingerechte Auftragsabwicklung
- ◇ Pflege von Stammdaten im ERP-System
- ◇ Unterstützung der Buchhaltung und allgemeine administrative Arbeiten

Unsere Anforderungen:

- ◇ Kaufmännische Grundausbildung mit einigen Jahren Berufserfahrung
- ◇ Mehrjährige Praxiserfahrung in der Auftragsbearbeitung / Exportabwicklung (LKW, Luftfracht, Seefracht)
- ◇ Versierte IT-Anwendungskennntnisse (MS-Office, ERP; Navision von Vorteil)
- ◇ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ◇ Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ◇ Kommunikative und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit
- ◇ Selbständige Arbeitsweise, teamfähig, flexibel, belastbar

Unsere Leistungen:

Wir bieten Ihnen eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit mit kurzen Entscheidungswegen in einem kompetenten und kollegialen Team und einem dynamischen wie familiären Umfeld.

Sind Sie interessiert? Dann freut sich Frau Gudrun Hilpert über Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen per email und steht Ihnen für Fragen gerne zur Verfügung.

Ruggli AG, Tüftelstrasse 50, CH-5322 Koblenz, Telefon 056 267 02 67
gudrun.hilpert@ruggli.com, www.ruggli.com