

Die CAG CARTONNAGEN AG ist ein Unternehmen in der Verpackungsbranche, welches nach ISO 9001:2015 und BRC zertifiziert ist. Mit unseren erstklassigen Druckerzeugnissen und Verpackungen legen wir Wert darauf, unseren Kunden qualitativ hochwertige Produkte zu liefern.

**Sie haben
das Produkt,
wir die
Verpackung**

Zur Ergänzung unseres Verkaufsteams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine unternehmerisch denkende und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als

Mitarbeiter*in VID/AVOR 100%

In dieser Funktion unterstützen Sie das Team in allen Aufgaben.
Dazu gehören:

Ihre Hauptaufgaben

- Administrative Abwicklung von Kundenaufträgen
- Erstellung von Kalkulationen und Offerten
- Arbeitsvorbereitung für die Bereiche Druckvorstufe, Offsetdruckerei und Weiterverarbeitung
- Einkauf sowie Material- und Lagerbewirtschaftung
- Mithilfe bei der Produktionsplanung und -steuerung
- Lieferplan erstellen und termingerechte Auslieferung überwachen
- Mitarbeit bei der Verwaltung von Kundenstammdaten

Ihr Profil

- Abgeschlossene Grundausbildung in der grafischen Industrie von Vorteil
- Erfahrung in der Administration
- Sehr gute Microsoft Office Kenntnisse
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse (m/s)
- Handelt verantwortungsbewusst, arbeitet exakt und termingerecht
- Team- und zielorientiert sowie hohe Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit
- Mitarbeit in einem dynamischen Familienunternehmen
- ein sicherer Arbeitsplatz
- gute ÖV Anbindung und gratis Parkmöglichkeiten

Sind Sie interessiert mit uns die Zukunft unserer Firma mitzugestalten?
Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Jasmin Peter,
jasmin.peter@cagstans.ch.

Derzeit prüfen wir bevorzugt Direktbewerbungen.