

## Planung, Produktion und Montage von Fassadenbauteilen

Wir sind ein zukunftsorientiertes Unternehmen mit innovativen Qualitätsprodukten. Individuelle Stärken und Teamwork finden bei uns zusammen. Anstand, Respekt und Toleranz prägen unser Arbeitsklima.

Hast du Freude daran, Verantwortung zu übernehmen, Abläufe zu gestalten und für reibungslose Prozesse zu sorgen? Dann suchen wir genau dich:

## Organisationstalent

Verantwortlich für Logistik, Disposition, Administration und Einkauf | 80 - 100 %

### Deine Tätigkeiten

In dieser abwechslungsreichen Funktion planst und koordinierst du den Einsatz des Logistikteams, überwachst die Auftragsabwicklung und stellst einen reibungslosen Warenfluss vom Wareneingang bis zum Versand sicher. Dabei arbeitest du eng mit Kunden, Lieferanten und internen Abteilungen zusammen und sorgst mit deiner strukturierten, vorausschauenden Arbeitsweise für effiziente und termingerechte Abläufe. Zudem unterstützt du die Weiterentwicklung und Optimierung bestehender Logistikprozesse und -systeme. Im Einkauf übernimmst du die Stellvertretung und unterstützt bei Bestellungen, Preisvergleichen sowie Lieferantenkontakten. Darüber hinaus trägst du Verantwortung in der internen Organisation: Du stellst sicher, dass Telefonzentrale und Empfang professionell geführt werden und unsere Kundinnen, Kunden und Partner jederzeit kompetent und freundlich betreut sind.

### Was dich auszeichnet

Du bist eine engagierte, strukturierte und kommunikative Persönlichkeit mit einem ausgeprägten Sinn für Organisation und Qualität. Du pflegst einen respektvollen, offenen Umgang mit Menschen und arbeitest gerne im Team. Verhandlungen liegen dir, und du gehst souverän mit Kunden, Lieferanten und internen Ansprechpartnern um. Du verfügst über eine technische Ausbildung oder bringst eine grosse Leidenschaft für technische Themen mit. Zusätzlich hast du eine abgeschlossene Weiterbildung im kaufmännischen Bereich (beispielsweise Technischer Kaufmann/Technische Kauffrau mit eidg. Fachausweis). Der Umgang mit den MS-Office-Anwendungen Word, Excel und Outlook fällt dir leicht. Flexibilität, Anpassungsfähigkeit und Offenheit für Veränderungen zeichnen dich ebenso aus wie Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein.

### Was dich erwartet

Es erwartet dich ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem engagierten Team. Du profitierst von einer systematischen Einführung sowie umfassender Unterstützung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen, die dir mit Rat und Tat zur Seite stehen. Moderne Arbeitsmittel und ein attraktiver Arbeitsplatz mit zeitgemässer Infrastruktur schaffen ideale Rahmenbedingungen. Flexible Arbeitszeiten bieten dir zusätzliche Gestaltungsfreiheit. Unsere flache Hierarchie und kurzen Entscheidungswege sorgen für eine angenehme Zusammenarbeit und effiziente Abläufe.

### Bewirb dich jetzt und werde Teil unseres Teams

Haben wir dein Interesse geweckt? Sende uns deine Unterlagen mit Lebenslauf und Arbeitszeugnissen per E-Mail an [Andreas Hadorn, a.hadorn@feba.ch](mailto:andreas.hadorn@feba.ch).

### Hast du noch Fragen?

Andreas Hadorn beantwortet diese gerne per E-Mail oder telefonisch unter 041 662 89 19. Wir freuen uns, dich schon bald kennenzulernen.