



Sachbearbeiter Einkaufsadministration (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams in Hüttwilen suchen wir eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit.

Wir planen und bauen Bühnen, Tribünen, Hallen, Pavillons, Messe- und Ausstellungsbauten. Damit unterstützen wir die Realisierung spektakulärer Projekte auf der ganzen Welt – von individuellen kleinen Anlässen bis hin zu Superevents wie Olympische Spiele und Weltausstellungen. In unseren Teams arbeiten erfahrene Umsetzer, kreative Querdenker, flexible Profis und zuverlässige Macher zusammen für ein gemeinsames Ziel: Event-Ideen so umzusetzen, dass sie beim Kunden wie beim Besucher einen bleibenden Eindruck hinterlassen.

Suchen Sie eine äusserst vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einem dynamischen und innovativen Unternehmen, in dem Sie den Erfolg nachhaltig beeinflussen können? Dann könnte dies Ihre Chance sein.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Einkäufer bei projektspezifischen Beschaffungen
- Anfrage und Auswertung der Angebote
- Bestellungen / Reklamationen bearbeiten
- Allgemeine Administrationsaufgaben

Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Grundbildung
- Verantwortungsbewusste und engagierte Persönlichkeit
- Verhandlungssicher in Deutsch und sehr gute Englischkenntnisse, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- IT-Affinität erwünscht

Als Mitglied des NÜSSLI Teams sind sie in einem Unternehmen tätig, das viel Eigeninitiative fordert, aber auch zu Höchstleistungen anspornt. Unser Anspruch ist es, immer einen Schritt voraus und stets hochmotiviert bei der Sache zu sein.

Sind Sie interessiert?

Lassen Sie sich von unserer Leidenschaft anstecken und bewerben Sie sich gleich jetzt.

Fragen zu dieser Position beantwortet Ihnen gerne:

Marina Höpli, E-Mail: hr@nussli.com