



Leitner AG hat sich in den letzten Jahren zu einem der stärksten Zulieferer, von verkaufsfertigen chirurgischen und orthopädischen Instrumenten, für die Medizintechnik entwickelt. Unsere hergestellten Produkte finden weltweite Anwendung in den anspruchsvollsten chirurgischen Bereichen.

Wir suchen eine zuverlässige, bewegliche, offene und ergebnisorientierte Persönlichkeit, welche ihr Können und ihre Ideen in der Medizintechnik entfalten möchte.

## **Sachbearbeiter AVOR/PPS/Admin (m/w/d) / 100%**

### **Ihre Aufgaben:**

- Erfassen von Kundenbestellungen im ERP-System
- Erstellen von Lieferscheinen für Import und Export
- Erfassen und Drucken von Produktionsaufträgen
- Bestellen von Rohmaterial und Fremdarbeit über ERP-System
- Terminüberwachung von Lieferanten
- Administrative Unterstützung im Bereich PPS

### **Ihr Profil:**

- Technisches und kaufmännisches Verständnis
- Erfahrung in einem Produktionsbetrieb
- Erfahrung im Einkauf
- Exakte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude an einem dynamischen Umfeld
- Gute MS-Office Kenntnisse

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine saubere, helle und gepflegte Infrastruktur
- Ein tolles Team mit respektvollem Umgang
- Einen nachhaltigen Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Medizintechnikunternehmen mit Talententwicklung für Ihre persönliche Zukunft
- Innovative Anstellungsbedingungen

Für Fragen steht Ihnen Herr Lukas Gfeller, Produktionsplaner, gerne zur Verfügung. Tel. 032 331 30 77  
Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an Frau Anouk Sigrist unter: [jobs@leitner-ag.ch](mailto:jobs@leitner-ag.ch)