

STELLENANGEBOT

Mitarbeiter/in Einkauf, Weiterbildung & Innendienst (80 %)

HEIDAK AG

Die Firma HEIDAK ist ein Familienunternehmen mit gutem Namen als innovative und kundennahe Naturheilmittelfirma. Unser Ziel ist es, mit HEIDAK-Arzneimitteln dazu beizutragen, das Gesundheitsbewusstsein der Menschen positiv und nachhaltig zu stärken. Um dies zu erreichen, fördern wir Wissen und Verständnis für komplementärmedizinische Arzneimittel auf verschiedenen Ebenen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. Januar 2027 oder nach Vereinbarung eine engagierte und zuverlässige Person.

Tätigkeitsbereich

- Mitarbeit im Einkauf und Lieferantenmanagement (Disposition, Bestellwesen, Terminüberwachung sowie Unterstützung bei Preisvergleichen, Lieferantenbewertungen und Sortimentsprojekten; bei entsprechender Eignung und Entwicklungsperspektive schrittweise Übernahme weiterführender Aufgaben im Einkauf)
- Administrative Unterstützung der Leiterin Bildung bei der Organisation und Koordination von Weiterbildungen, Kurse und Veranstaltungen
- Unterstützung des Innendienst-Teams im Tagesgeschäft (telefonische und schriftliche Betreuung unserer Partner aus Drogerien, Apotheken und Naturheilpraxen)
- Bearbeitung von Kundenanfragen, Bestellungen und administrativen Aufgaben
- Unterstützung der Geschäftsführung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Mitarbeit bei bereichsübergreifenden Projekten sowie organisatorischen und administrativen Weiterentwicklungen

Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung als Drogist/in EFZ, Pharma-Assistent/in EFZ, Kauffrau/Kaufmann EFZ oder vergleichbare Ausbildung
- Interesse an Naturheilmitteln und ganzheitlichen Gesundheitsthemen
- Freude an Planung, Organisation und Koordination
- Selbstständige, zuverlässige und exakte Arbeitsweise
- Hohe Dienstleistungsorientierung sowie Freude am Kontakt mit Kunden und Partnern
- Teamfähige, kommunikative und engagierte Persönlichkeit
- Ruhige und belastbare Arbeitsweise, auch in hektischen Situationen
- Sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Einblick in verschiedene Unternehmensbereiche
- Eigenverantwortliches Arbeiten und Raum für persönliche Entwicklung
- Die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen und Prozesse aktiv mitzugestalten
- Ein motiviertes, familiäres und kollegiales Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Einen Arbeitsplatz in einem Schweizer Familienunternehmen mit langfristiger Perspektive
- Die Chance, den Bildungsbereich sowie den Einkauf aktiv mitzuprägen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:
beatrice.matias@heidak.ch