



BINKERT

Technischer Sachbearbeiter (m/w/d)

Über uns

Die Josef Binkert AG mit Sitz in Wallisellen ist seit über 70 Jahren ein etablierter Partner der metallverarbeitenden Industrie in der Schweiz. Wir bieten unseren Kunden moderne Fertigungslösungen – von hochwertigen CNC-Werkzeugmaschinen über Zerspanungswerkzeuge bis hin zu umfassenden Service- und Beratungsleistungen.

Unser Fokus liegt auf individuellen, prozesssicheren Lösungen für eine effiziente Produktion. Dabei begleiten wir unsere Kunden von der ersten Beratung über die Projektplanung bis zur Inbetriebnahme und Schulung – alles aus einer Hand. Mit unserer langjährigen Erfahrung, technischem Know-how und einem engagierten Team entwickeln wir gemeinsam mit unseren Kunden innovative Lösungen für die Fertigung von morgen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als:

Technischen Sachbearbeiter, (m/w/d)

In dieser vielseitigen Drehscheibenfunktion sorgen Sie dafür, dass unsere Servicetechniker weltweit optimal unterstützt werden und unsere Kunden schnell die benötigten Ersatzteile erhalten.

Ihre Aufgaben

Lager- und Ersatzteilmanagement

- Verantwortung für die Verfügbarkeit unserer Ersatzteile und Komponenten
- Bewirtschaftung und Optimierung des Warenlagers
- Durchführung von Inventuren und laufende Bestandskontrolle

Internationale Ersatzteilbeschaffung

- Identifikation und Auswahl geeigneter Lieferanten weltweit
- Verhandlungen mit internationalen Partnern
- Sicherstellung der termingerechten Beschaffung
- Abwicklung von Zoll-, Export- und Versandformalitäten



BINKERT

Koordination Serviceeinsätze

- Planung und Koordination der Einsätze unserer Servicetechniker
- Enge Zusammenarbeit mit unserer technischen Hotline
- Sicherstellung, dass Personal und Ersatzteile zum richtigen Zeitpunkt am richtigen Ort sind

Ihr Profil

Ausbildung & Erfahrung

- Kaufmännische oder technische Grundbildung
- Erfahrung im Ersatzteilwesen, in der Logistik oder im technischen Kundendienst von Vorteil

Sprachen

- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Gute Französisch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Weitere Sprachen sind willkommen

Arbeitsweise

- Organisationsstark und strukturiert
- Selbständig, lösungsorientiert und zuverlässig
- Sicher im Umgang mit ERP-Systemen
- Technisches Grundverständnis

Was wir Ihnen bieten

- Spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung
- Strukturierte und gründliche Einarbeitung in Ihr zukünftiges Aufgabengebiet
- Mitarbeit in einem erfahrenen, engagierten und kollegialen Team
- Familiäre Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen
- Überdurchschnittliche Versicherungsleistungen für Mitarbeitenden
- Kostenlose Getränke am Arbeitsplatz
- Sehr gut erreichbarer Arbeitsplatz in Wallisellen
- Kostenlose Parkplätze für Mitarbeitende



BINKERT

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail.

Kontakt

Frau Corinne Altherr
Personalwesen
corinne.altherr@binkert.com
+41 44 832 55 74