

Unser Kunde ist ein Allround-Dienstleister im Bereich des modernen Document Output Managements und bietet Lösungen für den gesamten Bereich des Mailmanagements, des Print on Demand und des Digitalversands an komfortable und kosteneffiziente Lösungen für die E-Rechnung an.

Zur Verstärkung des Production-Koordinations-Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n engagierte/n und dynamische/n

## **Printing Coordinator (m/w) 80-100%**

### **Ihre Aufgaben**

- selbständige Ausführung der Produktionsaufträge der zugeteilten Kunden (inkl. Datenaufbereitung)
- Sicherstellen der Zusammenarbeit mit der Produktionsleitung respektive Informatik
- Sicherstellen einer termingerechten und einwandfreien Projektabwicklung/Produktion
- aktives Bindeglied zwischen unserer anspruchsvollen Outsourcing-Kundschaft und dem Arbeitgeber
- schriftlicher, telefonischer und persönlicher Kontakt mit unseren Kunden
- entgegennehmen von kundenspezifischen Anfragen für Sonderprojekte
- Koordination zwischen der internen Produktion sowie den Postdienstleistern
- Qualitätskontrolle der verarbeiteten Kundendaten/Produktionen
- Überwachen der kundenspezifischen Materialbestände
- vorgängige Termin- und Machbarkeitsabklärungen mit unseren Rohmateriallieferanten
- Unterstützung in der Rohmaterialbeschaffung (Druck und Papier)
- Vorbereiten und Kontrolle der Rechnungsstellung gegenüber den Kunden

### **Ihr Profil**

Um diese Aufgaben bestmöglichst erfüllen zu können, verfügen Sie über eine kaufmännische Ausbildung oder haben zuerst eine Detailhandelslehre absolviert und sich anschliessend kaufmännisch weitergebildet (z.B. Handelsschule) und bringen einige Jahre Berufserfahrung im Dienstleistungssektor mit. Zudem legen wir grossen Wert auf "IT-Affinität"; das heisst der Umgang mit Software verschiedenster Art gefällt Ihnen und bereitet Ihnen keine Mühe. Deutsch ist Ihre Muttersprache und Fremdsprachenkenntnisse (Französisch/Englisch) sind nicht zwingend, werden aber bevorzugt.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf und Arbeitszeugnisse) per E-Mail an Frau Rita Mächler [maechler@people4you.ch](mailto:maechler@people4you.ch)