

Packaging & Print Coordination Expert (m/w/d)

Für unseren Standort in Berlin suchen wir Sie ab sofort

Aufgabengebiet

- Koordination zwischen den Lohnherstellern und den Fachabteilungen inkl.
 - Nachbestellanträge verwalten und bearbeiten
 - Änderungsanträge und Neubestellungen bearbeiten
 - Abwicklung inklusive Litho, Bearbeitung und Prüfung von Korrekturabzügen (technische Daten), Bearbeitung von Kostenvoranschlägen, Rechnungsprüfung und Bearbeitung
 - Korrespondenzen mit diversen Schnittstellen
- Vertretung und Unterstützung des Managers Packaging & Serialization
 - Bearbeitung von Pack- und Palettierschemata und den dazugehörigen Artikelpässen
 - Korrespondenzen mit diversen Schnittstellen in den Werken
 - Vertretung und Arbeit im TraceLink System
- Vertretung und Unterstützung der Technischen Packmittelkoordination
- Projektunterstützung für die digitale Transformation

KONTAKT

Klosterfrau Berlin GmbH

Motzener Straße 41
12277 Berlin
030 -72007-204

E-Mail:
personal@klosterfrauberlin.de

Anforderungsprofil

- abgeschlossene technische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Pharma / Packmittel
- gute Englischkenntnisse wünschenswert
- IT-Anwenderkenntnisse und sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen, CAPE sowie SAP
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten

- Ein angenehmes Betriebsklima
- Interessante berufliche Herausforderungen
- Bezahlung nach gültigem Bundesentgelttarifvertrag der chemischen Industrie
- Attraktive Sozialleistungen eines fortschrittlichen mittelständischen Unternehmens

Die Stelle wird für die Dauer von 2 Jahren befristet.

Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres Eintrittstermins senden Sie bitte per E-Mail an: personal@klosterfrauberlin.de