



Kommen Sie in unser Team!

Wir sind ein wachstumsorientiertes Chemiehandelsunternehmen und suchen ab Januar/nach Vereinbarung für unser Büro in Brugg eine zupackende Persönlichkeit für die anspruchsvolle Aufgabe als

Sachbearbeiter/-in Regulatory & Administration (50%)

Ihre Hauptaufgaben

- Verwaltung von Produkt- und Sicherheitsdatenblättern
- Lieferantenerklärungen für Waren mit Ursprungseigenschaften erstellen
- Erstellen der Ausfuhrzollpapiere für den Versand
- Mithilfe bei Biozid-Registrierungen
- Administrative Unterstützung des Verkaufsinendienstes

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrung im Chemiehandel und Umgang mit RPC/Safin von Vorteil
- Selbstständige, verantwortungsbewusste und präzise Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Französisch- und Italienischkenntnisse von Vorteil

Unser Angebot an Sie

- Ein spannendes und vielseitiges Tätigkeitsgebiet
- Gut eingespieltes Team
- Ein angemessenes Salär und gute Sozialleistungen
- Zeitgemässe Arbeitszeiten

Haben Sie Lust, diese verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe zu übernehmen? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an jana.peterhans@chemia.ch.

Wenn Sie noch Fragen haben, steht Ihnen Frau Jana Peterhans unter 056 460 62 82 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!