

Stellenbeschreibung: Export Sachbearbeiter

Aufgaben & Verantwortlichkeiten

- Abfertigung von nationalen und internationalen Sendungen unter Beachtung der gültigen Zoll- und Ausfuhrbestimmungen
- Exportabfertigungen unter Einhaltung der firmeneigenen SOPs
- Erstellung aller notwendigen Exportdokumentationen (Ausfuhranmeldung, Versandscheine, CMR, Lieferscheine, Frachtbriefe)
- Schriftliche und mündliche Kommunikation auf Deutsch und Englisch
- Fahrten an den Flughafen
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Speditionelle Tätigkeiten wie Preisfindung, Ratenkalkulation und Angebotserstellung für Kunden
- Aktive Mitarbeit im Prozess der kontinuierlichen Verbesserung im Logistikbereich
- Versanddokumentation, Ausfuhrabwicklung und Koordination mit Transportdienstleistern
- Zuarbeiten aller notwendigen Unterlagen
- Kenntnis und Umsetzung des firmeneigenen Luftfrachtsicherheitsprogramms (LSP)
- Beauftragung von Frachtunternehmen
- Respektvoller und zielführender Umgang mit Kunden / Service Partnern
- Frühzeitiges Erkennen und Vermeiden von Fehlern durch aktives Überwachen der Aufträge

Anforderungen & Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung (mindestens 1 Jahr im Bereich Export/Logistik)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel)
- Kenntnisse in Zollabfertigung und Luftfrachtsicherheit
- Ausgeprägte Teamfähigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein
- Hohe Lernbereitschaft und Eigeninitiative

Organisatorische Einbindung

Diese Position ist dem Export Manager bzw. Export Team Leader unterstellt und übernimmt deren Vertretung im Bedarfsfall.

Unterschrift

Name	Datum	Unterschrift