



## Stellenbeschreibung: Import Sachbearbeiter

### Aufgaben & Verantwortlichkeiten

- Abfertigung von nationalen und internationalen Sendungen unter Beachtung der gültigen Zoll- und Einfuhrbestimmungen
- Zuarbeiten aller notwendigen Unterlagen
- Schriftliche und mündliche Kommunikation auf Deutsch und Englisch
- Prüfen und Auffüllen von Trockeneissendungen unter Einhaltung der Sicherheits- und Kundenvorgaben
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Überwachung und Bearbeitung von Kundenlieferungen inklusive Erstellung notwendiger, termingerechter Warenbegleit- und Frachtpapiere
- Dokumentation und Koordination mit Transportdienstleistern
- Abwicklung der Importsendungen unter Einhaltung der firmeneigenen SOPs
- Eingabe und aktive Überwachung von Transportaufträgen in der Dispo App
- Aktive Mitarbeit im Prozess der kontinuierlichen Verbesserung im Logistikbereich
- Kenntnis und Einhaltung des firmeneigenen Luftfrachtsicherheitsprogramms (LSP)
- Respektvoller und zielführender Umgang mit Kunden / Service Partnern
- Frühzeitiges Erkennen und Vermeiden von Fehlern durch aktives Überwachen der Aufträge
- Beauftragung von Frachtunternehmen
- Verantwortung für die regelkonforme Warenübergabe an Fahrer und Equipment

### Anforderungen & Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung (mindestens 1 Jahr im Bereich Import/Logistik)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere EDV-Kenntnisse (MS Office und fachspezifische Anwendungen)
- Ausgeprägte Teamfähigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein
- Hohe Lernbereitschaft und Eigeninitiative

### Organisatorische Einbindung

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

## Unterschrift

Name	Datum	Unterschrift