

Sachbearbeiter/in Einkauf, Versand & Administration (m/w/d) - Teilzeit

Das sind Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Bestellung und Beschaffung von Materialien und Waren
- Organisation und Abwicklung des internationalen **Warenversands**
- Erstellung, Prüfung und Pflege von **Versand- und Zolldokumenten**
- Vorbereitung und Einreichung von Zollanmeldungen in Abstimmung mit Speditionen und Behörden
- Administrative Unterstützung im Tagesgeschäft, zum Beispiel:
 - Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten und Präsentationen
 - Rechnungsstellung, Versand von Mahnungen und Pflege von Stammdaten
 - Allgemeine organisatorische und kommunikative Tätigkeiten (Telefon, E-Mail-Korrespondenz)

Das bringen Sie idealerweise mit

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Industriekaufmann/-frau, Speditionskaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbar)
- Berufserfahrung im Bereich Einkauf, Versand oder Export von Vorteil
- Kenntnisse im internationalen Versandwesen und Zollabwicklung wünschenswert
- sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- gute Kommunikationsfähigkeiten und Verlässlichkeit
- gute Office-Kenntnisse
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse

Das erwartet Sie

- abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem innovativen Unternehmen
- Einbindung in ein kleines, kollegiales Team mit kurzen Entscheidungswegen
- ca. 16 Arbeitsstunden wöchentlich, gerne mehr, je nach individueller Absprache idealerweise an drei Tagen
- kostenloser Parkplatz
- Bonuszahlungen
- Fahrradleasing via JobRad®
- Urban Sports Mitgliedschaft

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen! Senden Sie am besten direkt Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an bewerbung@neoxid-group.de. Bitte vergessen Sie auch Ihre Gehaltsvorstellungen nicht. Bei weiteren Fragen melden Sie sich gerne per eMail oder telefonisch.