

Sachbearbeiter/in Import & Export

Zur Verstärkung des Teams suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung einen engagierten Sachbearbeiter/in Import/Export.

Aufgaben

- Selbstständige Koordination und Durchführung von Import - und Exportaufträgen über verschiedene Transportwege (Strasse, Luft und See).
- Einkaufsbestellungen vornehmen.
- Mitarbeit bei der Mindestbestand-Überwachung und Bestellvorschläge erstellen.
- Erstellung der Exportdokumente sowie Rechnungsstellung an Endkunden.
- Kontrolle und Pflege von Einfuhrdeklarationen sowie von Ursprungsdaten.
- Kommunikation mit Kunden und Speditionsunternehmen zur Sicherstellung reibungsloser Abläufe.
- Bearbeitung von Reklamationen und Erstellung von Gutschriften.
- Verhandlungsführung mit Speditionsfirmen über Transportbedingungen und -kosten.
- Selbständige & mehrsprachige Korrespondenzabwicklung in DE, EN.
- Allgemeine Büroarbeiten.

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Idealerweise bringen Sie Berufserfahrung im Import- und Exportbereich eines international agierenden Industrieunternehmens mit.
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Gute MS Office-Kenntnisse.
- Ausgeprägte vernetzte Denkweise kombiniert mit einem hohen Verantwortungsbewusstsein und einer starken Kundenorientierung.

Arbeitsort

Langenthal

Sind Sie an dieser spannenden Position interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an die untenstehende E-Mail-Adresse. Für eine vollständige Prüfung benötigen wir ein komplettes Bewerbungsdossier, bestehend aus:

- einem Motivationsschreiben.
- einem aktuellen Lebenslauf mit Foto.
- Arbeitszeugnissen und relevanten Zertifikaten.

Wir freuen uns darauf, von Ihnen zu hören!

Kontakt

Herr Daniel Hügli
Geschäftsführer

dhuegli@huegli-tech.com

062/916 50 30