

Ausgangslage Für eine bekannte Verzollungsagentur suchen wir «eine gute Seele» fürs Backoffice. Konkret jemanden, der/ die dem Verantwortlichen (und dem Deklaranten-Team) den Rücken freihält in administrativen Belangen.

.Sachbearbeitung Administration Zollwesen

Stellenvakanz-Nr. 3113

Aufgaben	erstellen von Rechnungen für getätigte Verzollungen verbuchen der Rechnungen im System nachfassen bei Kunden bei überfälligen Rechnungen/ Mahnwesen mithelfen beim Aufbereiten des Monats-Abschlusses kalkulieren und aufbereiten von Offerten an Kunden gemäss internen Vorgaben korrespondieren per Mail und Telefon mit Kunden/ Zollbehörden kontrollieren von zolltechnischen Belangen im Hintergrund (zur Entlastung des Deklarant/innen-Teams) zuarbeiten für den Abteilungsleiter (aufbereiten von Statistiken, Korrespondenz, etc.) weitere administrative Tätigkeiten (wie Datenpflege im System, Büromaterial bestellen, etc.)
Anforderungen	kaufm. Ausbildung bereits (administrative) Erfahrungswerte aus dem Zollwesen, oder Landverkehr-Spedition strukturierte und speditive Arbeitsweise, vernetztes Denken, kundenorientiertes Handeln
Informatik	gute Anwenderkenntnisse Word/ Excel ev. Kenntnisse im declare-it, oder Daco-Soft
Sprachen	Deutsch: m+s sehr gut Englisch: m+s mittel reicht absolut (auf Speditions-Ebene)
Alter	ca. 22 bis 35 Jahre
Stellenantritt	nach Absprache
Arbeitsort	Pratteln
Spezielles	Unser Firmenkunde freut sich auf ein neues Gspändli, welches selbstverständlich gut eingearbeitet wird. Das Unternehmen ist sowohl mit dem Auto, als auch mit dem ÖV, gut erreichbar. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.
Personalberater	Herr Noël Pellegrini T +41 61 263 71 01 np@punkt-personal.ch punkt personal AG Malzgasse 28 4052 Basel www.punkt-personal.ch