

Ausgangslage

Für eine vielseitige Position im Bereich Export inkl. Admin-Tätigkeiten suchen wir für unseren Firmenkunden eine zuverlässige Persönlichkeit, die Organisationstalent und Kommunikationsstärke mitbringt.

.Sachbearbeitung Export/Empfang 60%

Stellenvakanz-Nr. 6760

Aufgaben

- Erstellung und Bearbeitung von Exportdokumenten (z.B. Lieferscheine, Zolldokumente, Frachtpapiere)
- Koordination von Transporten und Abstimmung mit Spediteuren
- Pflege von Kunden- und Lieferantendaten
- Auftragsabwicklung
- Allgemeine administrative Aufgaben zur Unterstützung des Tagesgeschäfts
- Telefonische und schriftliche Auskunftserteilung
- Betreuung des Empfangs inkl. Begrüssung von Besuchern und Lieferanten

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Berufserfahrung im Exportbereich
- Kenntnisse im Umgang mit Export- und Zolldokumenten
- Freundliche, dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit klarer Kommunikation
- Strukturierte Arbeitsweise und Freude an einem vielseitigen Aufgabenmix
- Hohe Zuverlässigkeit und selbstständige Arbeitsweise

Informatik

Gute Anwenderkenntnisse in MS[®]Office

Sprachen

Deutsch: m+s sehr gute Kenntnisse zwingend
Französisch: m+s gute Kenntnisse zwingend
Englisch: von Vorteil

Stellenantritt

nach Vereinbarung

Arbeitsort

Münchenstein

Spezielles

Arbeitstage sind von Mittwoch-Freitag, ganztags.
Freuen Sie sich auf eine abwechslungsreiche Teilzeitfunktion in einem kollegialen Umfeld. Unser Kunde bietet moderne Arbeitsbedingungen und eine sorgfältige Einführung, damit Sie sich rasch einarbeiten können. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E[®]Mail.

Personalberater

Frau Lydia Philipp
T +41 61 263 71 04
lp@punkt-personal.ch

punkt personal AG
Malzgasse 28
CH - 4052 Basel
www.punkt-personal.ch