

Die Carstensen Import-Export Handelsgesellschaft mbH ist Deutschlands führender Importeur für *Schul- und Büroartikel* aller Art und beschafft darüber hinaus Produkte aus den Warengruppen *Garten- und Lifestyle-Artikel* sowie *Spielwaren, Haustier- und Textilprodukte*. 1991 gegründet arbeiten zurzeit am Standort in Ellerau (nördlich von Hamburg) mehr als 90 Mitarbeiter*innen. Mit den Partnerbüros in Bangkok, Shanghai, Jakarta und Sydney werden asiatische Lieferanten und die internationale Kundschaft betreut.

Als Verstärkung für unser Team am **Standort in Ellerau** suchen wir schnellstmöglich:

Sachbearbeiter (m/w/d) Auftragsabwicklung – Import & Export

Ihre Aufgaben:

- Enge Zusammenarbeit mit unseren asiatischen Büros und Lieferanten sowie abteilungsübergreifende Zusammenarbeit zur Sicherstellung der Prozessabläufe
- Korrespondenz mit Lieferanten und Frachtführern zu Buchungen
- Enge Zusammenarbeit mit dem Qualitätsmanagement, Produktmanagement, Designabteilung und Vertrieb
- Operative Erfassung der Ein- und Verkäufe im Warenwirtschaftssystem (Navision)
- Verwaltung und Kontrolle der Ein- und Verkaufskontrakte
- Prüfung der Laufzeiten und Eingangsrechnungen sowie die Koordinierung der Anlieferung
- Erstellung von Ausgangsrechnungen und Bearbeitung der erforderlichen Versanddokumente / Sendungsbegleitdokumente inklusive der entsprechenden Import- und Exportdokumentation
- Bearbeitung und Überwachung der Logistik- und Speditionsabwicklung (Import und Distribution)
- Überwachung der Anmeldung der zollrelevanten Importware sowie die Verzollung über unserer Zolldienstleister
- Prüfung von Steuerbescheiden, Fracht- und Speditionsrechnungen und Importdokumenten
- Bearbeitung von Reklamationen und Schadensfällen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Groß- und Außenhandel)
- Erfahrungen aus dem Bereich Importabwicklung von Discountaufträgen sind wünschenswert
- Erfahrung in der Arbeit mit Warenwirtschaftssystem Microsoft Dynamics Nav (Navision) ist wünschenswert
- Gute Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe, interkulturelle Kompetenz und eine klare Kundenorientierung
- Seriöses, freundliches und verbindliches Auftreten sowie eine hohe soziale Kompetenz und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Anstellung in Vollzeit (40 Stunden / Woche) oder Teilzeit
- Abwechslungsreiche Aufgabengebiete
- Eigenverantwortliches Arbeiten nach gründlicher Einarbeitung
- Ein angenehmes Betriebsklima in einem motivierten Team
- Moderne Arbeitsausstattung
- Eine leistungsgerechte Vergütung und Sozialleistungen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Gesundheitsförderung
- E-Bike-Leasing
- Kostenlose Getränke (Kaffee, Tee, Wasser), Obstküche

Sie haben Interesse?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, bevorzugt per Mail, an Martin Pancke: