

## Stellenangebot

Für ein international tätiges Traditionsunternehmen im Bezirk Leoben suchen wir ab sofort für die Verwaltung eine(n) erfahrene(n)

### Mitarbeiter(in) für den Bereich Versand und Transportabwicklung

#### Aufgabenstellung:

- ◆ Koordination des internationalen Versandes als Schnittstelle zwischen Produktion und Kunden
- ◆ eigenverantwortliche Planung und Organisation von weltweiten Transporten im Land-, See- und Luftverkehr
- ◆ EDV-unterstützte Erstellung von Zoll- und Transportdokumenten und deren Kontrolle
- ◆ Bereitstellung, Freigabe und Versand dieser Dokumente sowie deren Verwaltung
- ◆ Erledigung diverser administrativer Aufgaben

#### Anforderungen:

- ◆ erfolgreich abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung
- ◆ mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung
- ◆ sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift unbedingt erforderlich
- ◆ sehr gute EDV-Kenntnisse (Excel, BMD, ...) werden vorausgesetzt
- ◆ Kenntnisse im internationalen Steuerrecht von Vorteil
- ◆ Flexibilität, selbständige Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit und ein sehr gutes Auftreten werden vorausgesetzt

#### Geboten wird:

- ◆ eine Fixanstellung direkt im betreffenden Unternehmen (keine Personalbeistellung)
- ◆ ein ausgezeichnetes Arbeitsklima in einem traditionellen, familiengeführten Unternehmen
- ◆ langfristig ausgerichtetes Angestelltenverhältnis mit guten Entwicklungsmöglichkeiten

#### Dienstort:

- ◆ Bezirk Leoben

#### Anstellung:

- ◆ Vollanstellung auf Basis 38,5 Std.-Woche

#### Entlohnung:

- ◆ Einstiegsgehalt: **2.785,00 Euro** (brutto)  
mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte an: