

BÜROKAUFFRAU (M/W/D) EXPORT IN VOLLZEIT AB 18€/STD.

IHR NEUER JOB?

Du hast Lust auf Veränderungen und abwechslungsreiche Aufgaben? Dann haben wir den passenden Job für Dich! Für unseren Großkunden aus der Modebranche suchen wir eine kaufmännische Angestellte (m/w/d) für die Zollabwicklung und Faktura in Oldenburg.

- Termingerechte Erstellung und Bearbeitung der Export-Zolldokumente verantwortlich
 - Zollrelevante Materialstammdatenpflege
 - Bei der Überwachung und Anforderung von Lieferantenerklärungen unterstützen
 - Bearbeiten von INTRASTAT-Meldungen für Import und Export
 - Erstellen von Proforma-Rechnungen für Retouren und Verschifflungslisten und Bearbeiten von Gutschriften
 - Zusammenarbeit und Kommunikation mit unseren externen Partnern und Lieferanten
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
 - Erste Berufserfahrung wünschenswert
 - Logisches und vorrausschauendes Denken sowie Zahlenaffinität
 - Sicherer Umgang mit MS-Office
 - Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
 - Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Unbefristeter Arbeitsvertrag in Vollzeit
 - Übertarifliche Bezahlung ab 18€/Std. (Verhandelbar)
 - Sehr gute Übernahmechancen
 - flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit 2 Tage im Homeoffice zu arbeiten
 - Jahressonderzahlungen (Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
 - Jährlich steigender Urlaub – Sie starten mit 25 Urlaubstagen
 - Sonderurlaub bei wichtigen Ereignissen
 - Persönliche und fachliche Weiterbildungen
 - Rabatte bei Nike, Zalando, Adidas uvm.
 - Kostenfreier Gesundheitscheck durch unser Werksarztzentrum
 - Gute Verkehrsanbindung

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 441 205568 0

E-Mail: Oldenburg@timepartner.com

TIMEPARTNER

Wallstraße 11

26122 Oldenburg