



Unser Mandant ist ein erfolgreicher Produzent von Rohren, Behältern und Sonderkonstruktionen aus GFK sowie GFK- Verbundstoffen. Für die Kunden primär aus den Bereichen Chemie und Kraftwerksbau plant, produziert und installiert das Unternehmen Produkte mit individuellen und anspruchsvollen Geometrien, die in den Werken im Raum Hamburg, in Sachsen- Anhalt sowie in Polen und Bulgarien unter hohem manuellem Aufwand produziert werden. Das bodenständige, handwerklich geprägte Umfeld ist durch eine offene und gemeinschaftliche Arbeitskultur, kurze Wege und eine hohe Identifikation geprägt. Die Produkte genießen bei den Kunden einen hervorragenden Ruf.

Aktuell suchen wir in direkter Vermittlung für die Tätigkeit aus der Zentrale in Stade eine

Kaufmännische Büroassistenz Import / Export (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Verantwortliche Organisation und Abwicklung von nationalen und internationalen Transporten
- Terminüberwachung weltweiter Warenlieferungen
- Bearbeitung der notwendigen Dokumente im Import und Export
- Erstellung von Rechnungen und Stammdatenpflege
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im kaufmännischen Bereich

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich mit mindestens erster Erfahrung im Import und Export
- Gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel und Outlook)
- Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse

Unser Angebot:

- Die Möglichkeit, in einem attraktiven Markt die Entwicklung des Unternehmens voranzubringen
- Attraktives Gehalt
- Unbefristeter Anstellungsvertrag
- Übernahme von Verantwortung
- Die Freude an der Arbeit, die durch ein gemeinschaftlich denkendes und arbeitendes Unternehmen entsteht

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe zu Gehaltswunsch und Verfügbarkeit, bitte ausschließlich per Mail an: kontakt@gese-cie.com
Für Fragen steht Ihnen unser Herr Sebastian Wolf gerne unter Tel. 040 22 660 222 zur Verfügung.