

Sachbearbeiter (m/w/d) Bereich Administration in Bremen

(366)

📍 Standort: Bremen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Jetzt direkt bewerben!

Für unseren renommierten Kunden in Bremen suchen wir ab sofort erfahrene Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Bereich Administration.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung der Kundenverträge und der Abrechnung
- Prüfung und Kontierung der Eingangsrechnungen
- Container-Verwaltung
- Erfassung der Aufträge inkl. des Monitorings
- Zollabwicklung
- Internes Reporting und Statistiken
- Erstellung und Auswertung von Kennziffern (KPI's)

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes kfm. Ausbildung, vorzugsweise als Kaufmann (m|w|d) für Spedition und Logistikdienstleistung mit erster Berufserfahrung
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Verbindliche Kommunikationsfähigkeit und Spaß an der Arbeit im Team
- Interesse und Begeisterung für neue Aufgaben
- Sichere Anwendung der MS-Office-Produkte
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit und korrekte Arbeitsweise, Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Interessante und langfristige Einsätze
- Anwendung des iGZ-Tarifvertrages
- Pünktliche Zahlungen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Bis zu 30 Tage Jahresurlaub

Vielfalt ist uns wichtig:

Wir verpflichten uns, jeden Bewerber unabhängig von Alter, Geschlechtsidentität, ethnischer Zugehörigkeit, sexueller Orientierung, Behinderungsstatus oder Religion nach seinen Fähigkeiten zu beurteilen.

Bleib auf dem Laufenden:

Folge uns auf Instagram oder Facebook, um über die neuesten Entwicklungen auf dem Arbeitsmarkt informiert zu bleiben.

[Impressum](#)