

Sachbearbeiter/in Auftragsabwicklung & Office Management (m/w/d)

(726 - Müllheim)

📍 Standort: Müllheim im Markgräflerland 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für ein international tätiges Unternehmen in Müllheim suchen wir ab sofort eine/n Sachbearbeiter/in bzw. Speditionskaufmann/-frau für die Bereiche Einkauf, Administration und Lager/Logistik. Es handelt sich um eine Direktanstellung!

Dein zukünftiger Aufgabenbereich:

- **Auftragsabwicklung und Kundenbetreuung:** Kommunikation mit ACG, Erstellung von Angeboten, Auftragsbestätigungen sowie Betreuung laufender Bestellungen
- **Einkauf und Lieferantenmanagement:** Einholen von Angeboten, Bestellung bei Lieferanten sowie Überwachung von Lieferterminen
- **Versand- und Zollabwicklung:** Organisation nationaler und internationaler Transporte, Erstellung aller Versand- und Zolldokumente sowie Beauftragung von Speditionen und Transportunternehmen
- **Lagerverwaltung und Warenmanagement:** Warenannahme, Lagerverwaltung, Verpackung und Versand von Waren sowie Vorbereitung von Internationalen Spezialtransporten
- **Office- und Verwaltungsmanagement:** Rechnungsablage und DATEV-Erfassung, Erstellung und Pflege von Dokumenten in Word, Excel und PDF sowie allgemeine Büroorganisation
- **IT- und Hardwareverwaltung:** Vorbereitung von Hardware für neue Mitarbeitende, Pflege der Inventarliste sowie Abstimmung mit dem externen IT-Dienstleister
- **Besucher- und Standortorganisation:** Organisation von Hotelbuchungen, Transfers, Einladungsschreiben (Invitation Letters) sowie Betreuung internationaler Gäste
- **Assistenz der Geschäftsleitung:** Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft sowie eigenständige Koordination und Lösung organisatorischer Aufgaben.

Das zeichnet dich aus:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Gute Englischkenntnisse; weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Erfahrung im internationalen Versand und in der Zollabwicklung wünschenswert
- Staplerschein von Vorteil

Interesse? Bewerbung an:

Personal 4U Freiburg GmbH

Werderstr. 33
79379 Müllheim

Team Müllheim :*Senad Damjani*E-Mail: bewerbung@personal-4u.de

Tel.: +49 (0) 7631 7040 990

www.personal-4u.de[Impressum](#)