



PR/086743 | Sales Administrator (m/f/d)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Germany

Job ID

1503910

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Germany

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

November 19th, 2024 10:31

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

ÜBERBLICK

Ein japanisches multifunktionales Konzernhandelsunternehmen, das 2004 gegründet wurde und weltweit aktiv ist, sucht einen Sales Administrator (m/w) für seine Maschinenabteilung in Düsseldorf. Die Niederlassung in Düsseldorf ist für das Maschinenhandelsgeschäft zuständig und wickelt den Import und Export von Maschinen/Ausrüstungen, Produkten in verschiedenen Branchen wie Stahl/Metall, Marine, Halbleiter, Automotive, Kunststoff (Upstream bis Downstream), Energie, Lebensmittelverarbeitung und weiteren ab.

AUFGABEN

- Marketing und Werbung für Flexodruckplatten
- Ausführung der Auftragsabwicklung für Import- und Exportgeschäfte, einschließlich Dreiecksexportgeschäfte, einschließlich der rechtzeitigen Ausstellung aller relevanten Dokumente

- Koordination der Logistik (See-, Luft- und Straßentransport), um eine rechtzeitige Lieferung von den Lieferanten an die Kunden zu arrangieren, einschließlich der Überprüfung der Transportdokumente.
- Ausstellung von Transportdokumenten, wie z.B. Konnossement und Verpackungsliste, durch das Speditionsunternehmen
- Bestandskontrolle und -verwaltung
- Ausstellung von Rechnungen, Beantragung von internen Kreditlimits und externen Kreditversicherungen, Kontrolle des Zahlungseingangs einschließlich
- Mahnwesen
- Verwaltung aller damit zusammenhängenden Tools und Datenbanken
- Kommunikation mit Lieferanten und Kunden im Zusammenhang mit Anfragen und Bestellungen.

QUALIFIKATIONEN

- Erfahrung in der Vertriebsadministration, Logistikadministration für Import und Export
- Geschäftskennntnisse in Deutsch und Englisch (Japanisch oder weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil)
- Allgemeine PC-Kenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse und Fähigkeiten in MS Excel wären von Vorteil (Umgang mit großen Datenmengen, Sortieren und Filtern, Verständnis von WHEN & IF-Anweisungen, SUMPRODUCT, VLOOKUP, PIVOT-Tabellen & PIVOT-Berichte)

Vorteile und Sonstiges

- Arbeitszeiten: 38,5 h/Woche (Gleitzeit)
- Jahresurlaub: 30 Tage
- Betriebliche Altersvorsorge (für Mitarbeiter mit mehr als 5 Jahren Betriebszugehörigkeit)
- Jobticket oder bezuschusstes Parken
- Unfallversicherung (nach der Probezeit)
- Beitrag zur Vermögensbildung
- Pensionsplan mit Entgeltumwandlung

Bewerben Sie sich online oder nehmen Sie direkt Kontakt mit mir auf, um weitere Informationen über diese Gelegenheit zu erhalten. Aufgrund des hohen Bewerberaufkommens werden leider nur die in die engere Wahl kommenden Kandidaten benachrichtigt. Wir danken Ihnen für Ihr Verständnis.

Company Description