



Sachbearbeiter*in Versand (w/m/div)*

Stellenbeschreibung

Als Sachbearbeiter*in für den Versand (w/m/div)* behalten Sie stets den Überblick in einer sich schnell wandelnden Logistikwelt am Innovationsstandort Warstein. Hierfür analysieren Sie Abweichungen, bleiben mit Kollegen wie auch internen Kunden im Austausch und behalten neben Lieferzeiten, Verzollungen und Kosten auch die CO2-Bilanz im Auge. So schaffen Sie u.a. durch die Unterstützung von Digitalisierungsprojekten, einer klimafreundlichen Verfrachtung, dem Einsatz von Elektromobilität und der Komprimierung von Sendungen einen nachhaltigen Beitrag für eine lebenswerte Zukunft.

Zu Ihren neuen Aufgaben gehören u.a.:

- **Abwicklung von Versandaufträgen** für definierte Länder bzw. Ländergruppen
- **Avisieren der Sendungen** bei ausgewählten Speditionsdienstleistern/ disponieren
- **Erstellen / Bearbeiten** aller für den Versand benötigter **Unterlagen** (inkl. der **Ausfuhrbegleit- dokumente**) in der **Versandsoftware Assist4**
- **Kontrolle der Frachtrechnungen** und Mitarbeit bei **Frachtkostenreportings**
- **Überwachung** der Ausgangs KPI's
- **Unterstützung bei einfachen Verzollungsvorgängen**

Ihr Profil

Sie nehmen Informationen rasch auf, bewerten sie unter verschiedenen Blickwinkeln und stellen neue Zusammenhänge her. Dabei fühlen Sie sich Zusagen gegenüber den internen und externen Kunden verpflichtet und halten diese ein. Sie beweisen Ihre Kommunikations- und Teamstärke gerne in verschiedenen Projektarbeiten und schaffen es dabei Teammitglieder zu besseren Ergebnissen zu motivieren und für eine nachhaltige Zukunft zu begeistern.

Sie erfüllen erfolgreich die Voraussetzungen wenn Sie:

- eine **kaufmännische Ausbildung zur Industriekauffrau / zum Industriekaufmann** oder **Speditionskauffrau- / mann** erfolgreich abgeschlossen haben
- bereits über **einige Jahre Berufserfahrung, idealerweise im Bereich Versand** verfügen
- die **Zuverlässigkeitsprüfung nach §7 Luftfrachtsicherheitsgesetz** bestehen können/bereits bestanden haben
- versiert sind im Umgang mit **SAP R/3** und gute Kenntnisse in **MS Office (Excel)** besitzen
- sich durch Ihre sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise auszeichnen.

Auf einen Blick

Standort:	
Job ID:	354651
Startdatum:	01. Aug 2022
Berufserfahrung:	1-3 Jahre
Art:	Vollzeit
Befristung:	Unbefristet

Bewerben Sie sich auf diese Position online indem sie dieser URL folgen und die Job ID in unserer Suche eingeben:

Job ID: **354651**
www.infineon.com/jobs

Kontakt

Louise Radüge
Talent Attraction Manager



- sicher auf **Deutsch und Englisch** kommunizieren können

Über uns

Part of your life. Part of tomorrow.

Als ein weltweit führender Anbieter von Halbleiterlösungen machen wir das Leben einfacher, sicherer und umweltfreundlicher. Unsere Lösungen für effizientes Energiemanagement, intelligente Mobilität sowie eine sichere, nahtlose Kommunikation verbinden die reale mit der digitalen Welt.

Infineon in Warstein ist ein weltweit führender Hersteller für leistungselektronische Bauelemente. Hier kommen etwa **2.000 Menschen aus 40 Nationen** zusammen. Der Fokus im Bereich Infineon Operations ist darauf ausgerichtet, die bereits bestehende, wertvolle Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Divisionen und der Fertigung, sowie dem Einkauf, Qualitätsmanagement und Supply Chain zu gewährleisten und kontinuierlich zu verbessern.

** Der Begriff Gender in Bezug auf den General Equal Treatment Act (GETA) oder andere nationale Gesetzgebungen wie das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) bezieht sich auf die biologische Zuordnung zu einer Geschlechtergruppe. Bei Infineon sind wir stolz darauf, jede Form von Vielfalt und (Gender) Diversität begrüßen zu dürfen.*

