



BC Deutschland

A Cooper Turner Beck Group Company



Wir sind ein mittelständisches Unternehmen mit Sitz in Hamm und Hagen und haben uns auf die Produktion von hochwertigen Sonderschrauben spezialisiert. Diese finden in allen industriellen Bereichen ihre Anwendung, wie zum Beispiel in der Energiebranche sowie im Schienen- und Seetransport. Unsere rund 90 Mitarbeiter sorgen jeden Tag dafür, dass unsere Produkte höchsten Qualitätsstandards entsprechen.

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Kaufmännischer Mitarbeiter für den Versand (m/w/d) in Hamm

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen die selbstständige Vorbereitung und Abwicklung von nationalen und internationalen Versandaufträgen. Dazu gehören unter anderem die Erstellung von Versandlisten, Lieferscheinen und Zollpapieren sowie das Veranlassen von Reklamationen und Abholungen.
- Zudem erarbeiten Sie den Tagesabschluss im Versand und erstellen hierfür Versandnachweise.
- Die Ablage von Rechnungen, Speditionsnachweisen und Abholungsbelegen wird von Ihnen vorgenommen sowie das Vorbereiten der Pakete für die Spedition (Produktzeugnisse der Ware beifügen, Pakete etikettieren etc.).
- Die vorausschauende Bearbeitung der aktuellen Terminlisten gehört zu Ihrem Verantwortungsbereich ebenso wie die Kommunikation mit Spediteuren und Kunden.
- Sie tätigen die Rechnungserstellung im ERP-System und versenden diese.



BC Deutschland

A Cooper Turner Beck Group Company

Unser Angebot:

- Internationaler Arbeitgeber
- Umfangreiche Einarbeitung
- Angenehmes Arbeitsklima in einem engagierten Team
- Mitarbeitererevents
- Attraktive Vergütung
- Urlaubstage, die sich kongruent zur Betriebszugehörigkeit erhöhen
- Mitarbeiterparkplätze
- Weiterbildungsprogramme
- Betriebliche Gesundheitsprogramme
- Betriebliche Altersvorsorgemodelle

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (mehrjährige Berufserfahrung wünschenswert)
- Eigenständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Bereitschaft und Fähigkeit, sich schnell in neue Sachverhalte einzuarbeiten
- Souveräne Persönlichkeit, auch in stressigen Situationen und bei hohem Arbeitsaufkommen
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und hohe Flexibilität
- Ein sicherer Umgang mit MS-Office und Erfahrung in ERP-Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, einschließlich der Angaben zur Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit, vorzugsweise per E-Mail an Frau Tatjana Lauenstein: personal@bcdeutschland.de