SACHBEARBEITER IMPORT & EXPORT (m/w/d)

Vollzeit / Teilzeit | Ab sofort | 100 % Homeoffice

Über uns

Die **ZSL GmbH** mit Sitz in Hamburg ist ein dynamisches und wachstumsstarkes Logistikunternehmen. Wir verbinden fundiertes Logistik-Know-how mit modernen Arbeitsprozessen und flexiblen Strukturen. Um unseren Kunden weltweit erstklassige Servicequalität und reibungslose internationale Lieferketten zu bieten, erweitern wir unser Team.

Suchst du nach einer abwechslungsreichen Aufgabe im internationalen Speditionsgeschäft, bei der du eigenverantwortlich arbeitest und maximale Flexibilität genießt? **Dann werde Teil unseres Teams!**

Deine Aufgaben

Als Sachbearbeiter Import & Export (m/w/d) steuerst du eigenverantwortlich die vollständige Abwicklung unserer internationalen Warenströme und bildest die Schnittstelle zwischen Kunden, Behörden und Partnern.

- **Auftragsabwicklung Import & Export:** Eigenständige Bearbeitung, Koordination und Nachbereitung von weltweiten Import- und Exportaufträgen.
- **Zoll & Dokumente:** Erstellung und Abwicklung von Einfuhr- und Ausfuhrzollanmeldungen (ATLAS) sowie Beantragung und Erstellung von Pflanzengesundheitszeugnissen (Phytosanitary Certificates).
- **Kommunikation & Abstimmung:** Enger Austausch mit Reedereien, Frachtführern, Zolldienstleistern, Hafenterminals und Behörden.
- **Kundenbetreuung:** Kompetente Beratung und Betreuung unserer internationalen Kunden und Geschäftspartner bezüglich der Import- und Exportabläufe.
- **Dokumentenmanagement:** Vollständige Erstellung und Prüfung aller erforderlichen Transport- und Zollprüfdokumente (z. B. B/L, Ursprungszeugnisse, Handelsrechnungen, Einfuhrdokumente).
- **Prozessoptimierung:** Aktive Überwachung, Sicherstellung und Weiterentwicklung eines reibungslosen und effizienten Ablaufplans aller Transportketten.

Das bringst du mit

- **Qualifikation:** Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Spedition, Logistikdienstleistung, Groß- und Außenhandel oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Sprachkenntnisse:** Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift für die tägliche Kommunikation im internationalen Umfeld.
- **Fachwissen:** Idealerweise Erfahrung in der operativen Import- und/oder Exportabwicklung, Zollabfertigung und Frachtdokumentation.
- **Arbeitsweise:** Eine strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Zuverlässigkeit.
- **IT-Kenntnisse:** Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen sowie Aufgeschlossenheit gegenüber digitalen Arbeitsprozessen.
- **Soft Skills:** Kommunikationsstärke, Freude am Kundenkontakt und Teamgeist.

Das bieten wir dir

- **100 % Homeoffice:** Maximale Flexibilität – arbeite bequem von zu Hause aus.
- **Work-Life-Balance:** Flexible Arbeitszeiten, die sich ideal an dein Leben anpassen.
- **Starkes Team:** Ein kollegiales, hilfsbereites Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.
- **Verantwortung:** Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben im internationalen Umfeld mit viel Freiraum für eigenständiges Arbeiten.
- **Zukunftssicherheit:** Ein sicherer Arbeitsplatz in einer krisenfesten und wachsenden Branche.

Interesse geweckt?

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen! Sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellung an:

ZSL GmbH

E-Mail: sebastian.lorenz@zsl.global

Website: https://zsl.global/

Bei Fragen zur Stelle steht dir Sebastian Lorenz unter +49 177 7787078 gerne zur Verfügung.