

# Stellenbeschreibung

für studentische Aushilfskraft für Spedition und Logistikdienstleistung

## Aufgabenbereiche

### Hauptaufgaben

- Auftragserfassung und Bearbeitung von Im- und Exportaufträgen  
*dazuzählend, aber nicht beschränkt auf;*
- Anlegen von Auftragsakten
- Management von Verschiffsdeadlines
- Transportorganisation
- Stau-Planung
- Erstellung u.A. von Entlade- / Beladepapieren
- Erstellung u.A. von VGM-Erklärungen und Packlisten
- Rechnungserstellung
- Überwachung und Organisation von Lagerhaltungsprozessen (ggf. auch außerhalb des Büros)
- Abstimmung über Auftragsprozesse in Zusammenarbeit mit dem Lagerpersonal (Blue Collars)
- Kundenkorrespondenz in schriftlicher, telefonischer und persönlicher Form (deutsch und englisch)
- Eigenverantwortliche Auftragsplanung im Hinblick auf Auftragsauslastung, Volumen und Deadlines
- Beachtung, Einhaltung und Umsetzung von Zollvorschriften, sowie Zollformalitäten
- Beachtung, Einhaltung und Umsetzung von Gefahrgutvorschriften, sowie Gefahrgutformalitäten
- Erfassung anfallender Auftragskosten
- Rechnungserstellung

### Nebenaufgaben

- Kurierfahrten im Sinne der Zollabfertigung  
(direkte Bearbeitung von Zollformalitäten im zuständigen Zollamt)
- Begleitfahrten im Sinne der Schwergutbegleitung (Begleitfahrzeug)
- Teilnahme an Meetings (Intern und in Kundenkorrespondenz), Seminaren und Messen (sofern vorab vereinbart)
- Einbringen von Ideen, Innovationen und Vorschlägen im Sinne der Weiterentwicklung von Auftragsabläufen, Prozessen und der Firmenentwicklung.

### Anforderungen

Die/Der Bewerber/innen bringt praktische Erfahrung im Umgang mit den gemeinhin gängigen Microsoft Office Programmen, weist optimalerweise speditionelle Vorerfahrungen im Bereich der büroseitigen Auftragsabwicklung auf und kann sich in deutscher und englischer Sprache mündlich, sowie schriftlich gut ausdrücken. Des weiteren ist die/der Bewerber/innen in der Lage anfallende Tätigkeiten eigenverantwortlich zu organisieren, zu strukturieren und mit den entsprechenden Kontaktpersonen abzusprechen und zu planen. Ein hohes Maß an Gewissenhaftigkeit im Bezug auf die Bedeutung von speditionellen Tätigkeiten, Werten und Fristen setzen wir als gegeben voraus. Ein freundlicher und respektvoller Umgang in Korrespondenz mit Kunden und allen Arbeitskollegen sehen wir ebenfalls als selbstverständlich an. Über die Bereitschaft und Motivation, sich mit neuen Ideen und Vorschlägen zur Entwicklung von Prozessen, Arbeitsabläufen und der Firmenentwicklung mit einzubringen würden wir uns sehr freuen.

### Kontakt:

Addicks & Kreye Container Service GmbH & Co. KG  
Mathis Feldmann  
Amerikaring 21  
27580 Bremerhaven  
[Mathis.Feldmann@akcontainer.de](mailto:Mathis.Feldmann@akcontainer.de)