

Assistentin im Bereich Zoll und Außenwirtschaft

(in Nordrhein-Westfalen)

Tätigkeitsfeld

- Unterstützung der Führungskraft Zoll/Außenwirtschaft im Tagesgeschäft
- Termin- und Reiseorganisation
- Schnittstellenkommunikation zu internen Abteilungen und Externen
- Durchführung von Recherchen und Aufbereitung von Unterlagen
- Vor- und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen
- Eigenverantwortliche Mitarbeit in Projekten

Berufserfahrung

Mitarbeiterin Zoll (5 Jahre)

- Elektronische Abwicklung von Importverzollungen und Ausfuhranmeldungen
- Einführung von Zollprozessen
- Ergebnisauswertung der Sanktionslistenprüfung und Durchführung von Anwenderschulungen
- Einreihung von Waren in den Zolltarif
- Beantragung und Aktualisierung zollrechtlicher Bewilligungen
- Kundenberatung

Projektassistentin (3 Jahre)

- Kaufmännische Mitarbeit in Projekten
- Aufbereitung von Reports, Projektkonzepten, Verfahrensanweisungen
- Erstellung von Präsentationen in deutscher und englischer Sprache
- Termin- und Reisekoordination
- Gestaltung und Pflege des Internet- und Intranetauftritts
- Organisation von Inhouse-Seminaren und Team-Veranstaltungen
- Betreuung und Einarbeitung der Auszubildenden (AdA)

Studium und Ausbildung

- Bachelor of Science in Betriebswirtschaftslehre
- Geprüfte Fremdsprachenkorrespondentin für Englisch und Spanisch

Softskills

- Kommunikationsfreude
- Zielstrebigkeit
- Geradlinigkeit
- Diskretion
- Empathie

Kontaktdaten

- info.stellengesuch@gmail.com