



Mehr als 8.500 kreative Köpfe rund um den Globus prägen mit Leidenschaft für Zukunftstechnologien und Begeisterung für innovative Ideen unsere über 100-jährige Erfolgsgeschichte. Und wir haben noch viel vor!

Als einer der führenden Hersteller im Bereich der Werkzeugmaschinen ist Mazak gleichzeitig internationaler Vordenker und regionaler Familienkonzern in der 4. Generation. Dabei ist Leidenschaft unser Motor, um jeden Tag aufs Neue außergewöhnliche Ideen, Innovation und Vision für unsere Kunden erlebbar zu machen.

Im Bereich **Spare Parts** suchen wir Sie ab sofort **in Vollzeit (38,5 Std.)** für unseren Standort in **Göppingen** als

Administrator Distribution und Logistik (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen in unserem Bereich Spare Parts die Verantwortung über die Erstellung von Versandpapieren für nationale und internationale Sendungen inkl. der Anfertigung von Ausfuhrdokumenten unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen.
- Sie übernehmen die Vorbereitung der Einfuhrdokumentation inkl. der Warentarifierung in enger Zusammenarbeit mit unserem technischen Support, Zollagenten und Spediteuren.
- Sie betreuen unsere Kunden und führen die telefonische und schriftliche Kundenkorrespondenz sowie die Auftrags- und Angebotserfassung inkl. der Fakturierung.
- Sie arbeiten eng mit Logistikdienstleistern und Spediteuren zusammen und organisieren Transporte.
- Sie melden selbstständig Paket- und Stückgutendungen an und übernehmen die Rechnungsprüfung von Speditionsrechnungen.
- Sie pflegen die Stammdaten unserer Kunden, insbesondere die Adressdaten.
- Sie arbeiten in Projekten mit und beteiligen sich aktiv an der Weiterentwicklung unseres Teams.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise haben Sie Ihre Ausbildung zum Speditionskaufmann, Groß- und Außenhandelskaufmann oder Industriekaufmann mit fachbezogener Zusatzausbildung absolviert.
- Mit Ihrer Berufserfahrung im Im- und Export verfügen Sie über Fachwissen, das Sie im Alltag gut anwenden können.
- Sie verfügen über Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Mit den gängigen Office-Produkten, insbesondere Excel, können Sie sicher umgehen.
- Sie überzeugen uns mit Ihrem Organisationstalent und Ihrer hohen Belastbarkeit auch unter Termindruck.
- Ihre selbständige, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise führen zu einer hervorragenden Qualität Ihrer Arbeitsergebnisse, die auch unsere Kunden spüren.
- Vorgegebene Prozesse erfassen Sie schnell und können diese sicher anwenden.
- Sie sind zuverlässig, flexibel und ein Teamplayer.

Wir bieten:

Genießen Sie die Vorzüge eines modernen Arbeitsplatzes mit netten KollegInnen, guter Work-Life-Balance und Entwicklungsmöglichkeiten in unserem Familien-Konzern. Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub pro Jahr, Betriebliche Altersvorsorge, Firmenevents, Firmenparkplatz, kostenlose Kaffeespezialitäten und Getränke, ein tolles Jobrad-Angebot, eine Kantine sowie eine gut ausgestattete Küche, besondere Rabattangebote für unsere Mitarbeitenden und vieles mehr. Ihren (verträglichen) Hund dürfen Sie auch an Ihren Arbeitsplatz in den Niederlassungen mitbringen. Denn wir sind einer der hundefreundlichsten Konzerne weltweit!

Ihr Kontakt:

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 78, Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an karriere@mazak.de. Für Fragen steht Ihnen gerne Herr Dominic Söhner unter +49 (0)7161 675 285 zur Verfügung.

