



Zur Verstärkung unseres Büros in der Hamburger Innenstadt suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter im Groß- & Außenhandel (m/w/d)

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) / Auftragsabwicklung und -bearbeitung national / international Logistik - Disposition

„Ingredients you can trust, support you can rely on“

Dafür steht Imperial-Oel-Import als verlässlicher Handelspartner für natürliche Öle, Wachse, Fettsäuren sowie andere natürliche Rohstoffe seit der Gründung im Jahr 1920. Nationale und internationale Handelspartner, Branchenführer und Spezialisten aus den Bereichen Nahrungsmittel, Kosmetika, Arzneimittel und chemische Spezialitäten vertrauen auf unsere Produkte und unseren Support.

Jede*r einzelne Mitarbeiter*in ist dabei wesentlicher Teil unseres Erfolgs. Was wir alle teilen, ist die Begeisterung für unsere Produkte, die Verbundenheit zu unseren Handelspartnern und das Verständnis für deren besondere Herausforderungen und Marktchancen.

Unseren Mitarbeiter*innen bieten wir vielschichtige Aufgaben in abwechslungsreichen Themengebieten und ein familiäres und familienfreundliches Umfeld. Bei uns können sie an Herausforderungen wachsen und sich mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten individuell entwickeln.

Deine Aufgaben

Du bist erste*r Ansprechpartner*in für unsere Kunden, Lieferanten, Speditionen und sonstige Dienstleister bei allen Themen rund um die (inter)nationale Auftragsbearbeitung und -abwicklung.

In Absprache mit den Kolleg*innen aus dem Sales Team koordinierst du die termin- und sachgerechte Abwicklung der Handelsgeschäfte, hast die Auftragsüberwachung und -steuerung gut im Blick und erstellst eigenständig die erforderlichen Dokumente.

Du unterstützt die Zusammenarbeit mit unseren Lohnhersteller und bist in den gesamten Produktionsprozess eingebunden, vom Einkauf der benötigten Materialien bis hin zur finalen Produktfreigabe.

Unser Sales Team freut sich über deine Unterstützung, z.B. bei der Angebotserstellung und dem Nachfassen offener Anfragen.

Mit Recherchen zu neuen Dienstleistern, Kunden und Lieferanten trägst du zur Weiterentwicklung unserer Geschäfte bei.

Dein Profil

Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringst erste Erfahrungen in der administrativen Betreuung von Geschäftspartnern im Import/Export, idealerweise im Bereich Chemie, Kosmetik/Lebensmittel, Rohstoffhandel, mit.

Du verfügst über eine schnelle Auffassungsgabe sowie über die Fähigkeit, konzentriert und sorgfältig zu arbeiten.

Eine hohe Kunden- und Serviceorientierung sowie Kommunikationsstärke, Teamgeist und ein freundliches und verbindliches Auftreten runden dein Profil ab.

Die Korrespondenz mit unseren Geschäftspartnern erfolgt in deutscher und englischer Sprache, daher solltest du mindestens eine der beiden Sprachen fließend in Wort und Schrift beherrschen.

Kenntnisse von QS-Systemen sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung.

Quereinsteiger*in? Überzeuge uns!

Unser Angebot

Diese Position wird in Vollzeit angeboten, mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag und 30 Urlaubstagen sowie einer markt- und leistungsgerechten Vergütung. Eine Beschäftigung in Teilzeit wäre ebenfalls möglich.

Unser modernes Büro liegt in der Hamburger City (Bergstraße/Mönckebergstraße) mit einer sehr guten Anbindung an den öffentlichen Nah- und Fernverkehr.

Wir wissen, wie wichtig Flexibilität ist – daher gibt es die Möglichkeit, einen Teil der Aufgaben durch mobiles Arbeiten zu erledigen.

Eine persönliche, sorgfältige Einarbeitung in dein neues, vielfältiges Aufgabengebiet ist gewährleistet. Darüber hinaus bieten wir Weiterbildungsmöglichkeiten an (sowohl intern als auch extern), individuell auf dein Aufgabengebiet abgestimmt.

Unsere Mitarbeiter*innen sind uns wichtig, daher haben wir jederzeit ein offenes Ohr für deine Visionen, Ideen, Wünsche.

Es erwartet dich bei uns ein ausgesprochen nettes Arbeitsklima sowie Benefits wie z.B. ein wöchentlich gestelltes Team-Lunch. Wir sind ein familiäres wie auch familienfreundliches Team, in dem du dich schnell zuhause fühlen wirst.

Du fühlst dich angesprochen?

Dann schicke uns deine vollständigen Unterlagen unter Angabe deiner Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins an Frau Petra Pingel, [bewerbung\[at\]imperialoel.com](mailto:bewerbung[at]imperialoel.com).

www.imperialoel.com – www.lanolin.com



Imperial-Oel-Import Handelsgesellschaft mbH
Bergstraße 11
20095 Hamburg