

# Teamleader Order Processing & Foreign Trade Administration m/w/d

## Allgemeine Informationen

---



### Organisationseinheit

Rethink Robotics ist Hersteller kollaborativer Roboter und Robotersysteme. Im Oktober 2018 wurden die Vermögenswerte des Pioniers kollaborativer Robotik durch die HAHN Group übernommen und mit „German Engineering“ weiterentwickelt. Rethink Robotics kann somit auf das Know-How und die jahrelange Erfahrung eines der führenden Unternehmen in den Bereichen industrieller Automatisierung und Robotik setzen. Rethink Robotics steht durch den Cobot Sawyer und die Software Intera für einfache Bedienbarkeit, flexible Einsetzbarkeit und hohe Akzeptanz bei Mitarbeitern.

Weitere Informationen erhalten Sie unter [www.rethinkrobotics.com/de](http://www.rethinkrobotics.com/de)

### Kennziffer

2021-186

## Beschreibung der Stelle

---

### Stellenbezeichnung

Teamleader Order Processing & Foreign Trade Administration m/w/d

### Vertragsart

Vollzeit

### Ihre Aufgaben

- Aufbau sowie fachliche und disziplinarische Teamführung der Auftragsabwicklung (inkl. Außenwirtschaft) und der Office Administration
- Konzeption, Implementierung und regelmäßiges internes Reporting entsprechend gemeinsam festgelegter KPIs
- Verantwortung für den Gesamtprozess der Auftrags-, Reklamations-, und Exportabwicklung und der allgemeinen Office Administration
- Operatives Mitwirken in der Auftragsabwicklung von Verkaufs-, Service- und Refurbishment-Aufträgen im In- und Ausland, mit Schwerpunkt auf EU und Drittländer (Import/Export)
- Auftragsbearbeitung im Warenwirtschaftssystem

- Dokumenten-Management zur Archivierung wichtiger Nachweise gemäß den Vorschriften des Gesetzgebers
- Speditionelle Abwicklung der Verkäufe und Nachverfolgung bis zum Kunden
- Erstellung von Ausfuhrdokumenten sowie Vorbereitung der Zollformalitäten
- Als direkte/r Ansprechpartner/in für nationale und internationale Kunden, Lieferanten und Spediteure repräsentieren Sie das Unternehmen nach außen
- Engmaschige Zusammenarbeit mit den Abteilung Vertrieb, Service und Produktion
- Ansprechpartner für das Rufen von Anfragen Interner & Externer Kontaktpersonen
- Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Verbessern und Weiterentwickeln von Prozessabläufen unter Berücksichtigung der sich wandelnden Rechtslage
- Verantwortungsbereiche Office Administration:
  - Repräsentation des Unternehmens nach Außen
  - Eventmanagement
  - Verwaltung der allgemeinen, das Unternehmen betreffenden Dokumente
  - Verwaltung der Kalender und Meeting-Räume
  - Sortieren und Verwalten / Archivieren der elektronischen und physischen Post
  - Verwalten der Kasse

## Ihr Profil

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung im Bereich Groß- und Außenhandel, Speditionswesen, Logistik oder etwas Vergleichbares absolviert oder ein Studium (z. B. Business Administration) mit diesem Schwerpunkt.
- Sie haben erste Erfahrungen im Führen von Mitarbeitern, z. B. als (stellvertretender) Teamleiter oder Projektleiter.
- Neben Ihrer fachliche Qualifikation können Sie bereits Berufserfahrung vorweisen und sind dadurch geübt im Umgang mit den üblichen Microsoft-Softwaretools. Auch die Bedienung eines ERP Systems ist für Sie nichts Neues.
- Sie beschreiben sich selbst als Organisations- und Kommunikationstalent und verfügen gleichzeitig über die Durchsetzungsfähigkeit und Entscheidungsfreude einer Führungskraft
- Ihre Kollegen und Vorgesetzten schätzen Sie als wertvolles Team-Mitglied auf Grund Ihrer gründlichen Arbeitsweise und pro-aktiven Kommunikation
- Als weltoffenes Kommunikationstalent sprechen Sie ein solides Englisch und zeigen dies in souveräner Kommunikation, gesprochen wie geschrieben.
- Sie sind mit Recht stolz auf Ihre verlässliche und gründliche Arbeit, bei welcher Sie nach dem Prinzip "Meinen ist nicht wissen" vorgehen.
- Sie wertschätzen Struktur und Ordnung und fühlen sich motiviert, Strukturen und Ordnung dort zu schaffen, wo sie fehlen.
- Ihre Vorschläge sind stets gründlich durchdacht, daher ist es Ihnen wichtig, in einem Team zu arbeiten, welches Ihren Ratschlägen Gehör schenkt und Ihre Erfahrung wertschätzt.
- Ihre Arbeit ist Ihnen wichtig, doch Sie leben nicht um zu arbeiten. Daher suchen Sie ein Unternehmen, welches eine gesunde, zeitgemäße Live-Work-Balance seiner Mitarbeiter beschützt und durch unbefristete Arbeitsverträge eine zukunftssichere Grundlage für Ihre private Entwicklung garantiert.

## Wir bieten

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Die Option, einen Teil der wöchentlichen Arbeitszeit aus dem Home-Office zu verrichten
- Leistungsgerechte Vergütung & Sozialleistungen
- Start-up-Flair bei gleichzeitiger Sicherheit, die eine große Unternehmensgruppe mit sich bringt
- Anspruchsvolle, eigenverantwortliche Aufgaben mit viel Gestaltungsspielraum und Entwicklungsmöglichkeiten
- Kostenlose Getränke (Kaffee, Wasser, Tee) & der obligatorische Obstkorb
- WLAN
- Anstatt des Kickers bevorzugen wir einen lustigen Grillabend
- Eine persönliche Weiterentwicklung mit steiler Lernkurve
- Ein wertschätzendes und offenes Arbeitsumfeld mit Freiraum für Entwicklung und eigenverantwortliches Arbeiten
- Ein dynamisches Team mit kurzen Entscheidungswegen

## Einsatzort der Stelle

---

### Standort

Deutschland, Bochum, Nordrhein-Westfalen