## Dein neuer Arbeitgeber!

Unser Partnerunternehmen ist ein traditionsreicher Logistikdienstleister an der deutschen Nordseeküste mit Schwerpunkt auf Umschlag, Lagerung und Verarbeitung von Gütern wie Kaffee, Kakao, Agrarprodukten, Stückgut und Industrieanlagen. An mehreren Standorten werden modernste Umschlags- und Lagerflächen betrieben – darunter eine der größten Siloanlagen Europas. Mit langjähriger Erfahrung, innovativer Technik und einem internationalen Netzwerk bietet das Unternehmen maßgeschneiderte Lösungen für Kunden aus Industrie und Handel.

# Sachbearbeiter Administration (m/w/d)

**(239)**

Standort: Bremen | Anstellungsart(en): Vollzeit | Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche | Gehaltsspektrum: 36000 - 43000 Euro pro Jahr

## IMAGINE Experte!

Werde IMAGINE Experte und mach mehr aus Deiner Profession!

Wir unterstützen Dich aktiv bei der Suche nach einer neuen Herausforderung. Mit Deiner Profession und unserem IMAGINE Netzwerk finden wir garantiert die richtige Stelle für Dich!

Weil Du mehr verdienst!

## Das bringst du mit!

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Spedition, Logistik oder vergleichbar)
- Erste Berufserfahrungen von Vorteil – aber auch motivierte Berufseinsteiger willkommen
- Sicher im Umgang mit MS Office
- Englisch? Easy – du kannst dich gut verständigen
- Freude am Teamwork und Lust, Neues zu lernen

## DEIN IMAGINE BONUS!

Das kannst du von uns erwarten:

- 100% Diskretion - Bewerben ohne Risiko
- Traumjob ohne Aufwand
- Bewerbung ohne Umwege
- kostenfreies Bewerbungs-Coaching

## Dein Arbeitsumfeld!

Du bist organisiert, liebst es, den Überblick zu behalten und suchst einen Job, bei dem Zahlen, Verträge und internationale Kontakte zusammenkommen? Dann haben wir den perfekten Platz für dich!

Bei unserem Partnerunternehmen in Bremen dreht sich alles um spannende Produkte wie Kaffee, Kakao & Co. – und du kannst ein wichtiger Teil des Teams „Administration/Abrechnung“ werden.

Deine Aufgaben – abwechslungsreich & vielseitig:

- **Verträge im Griff:** Verwaltung und Abrechnung von Kundenaufträgen
- **Alles korrekt:** Prüfung und Kontierung von Rechnungen
- **Container-Management:** Organisation und Verwaltung der Containerbewegungen
- **Zahlen & Fakten:** Erfassung von Aufträgen, Monitoring und Reporting
- **Grenzenlos arbeiten:** Zollabwicklung und internationale Dokumentation
- **Durchblick behalten:** Erstellung von Auswertungen und Kennzahlen (KPIs)

## Das wird Dir geboten!

- **Attraktives Gehalt** mit Zusatzleistungen wie betriebliche Altersvorsorge & VL
- **Moderne Benefits**: Firmenfitness, Fahrradleasing & mehr
- **Arbeitsumfeld mit Zukunft:** Kurze Entscheidungswege, nette Kolleg:innen und eine offene Unternehmenskultur
- Ein Job, der Struktur bietet, aber nie langweilig wird!

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

Sollten Sie noch Fragen haben oder irgendwelche Unklarheiten bestehen, dann zögern Sie nicht und kontaktieren uns unter 0421 377 0386-0 oder schreiben Sie uns eine Mail an bewerbung@psimagine.de

Wir freuen uns auf Sie!

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

Impressum