

NR. 69175

**Gewünschte Position**  
**Schwerpunkt**  
**Tätigkeitsbereich**

**BERLIN: versierter Zoll-/Versandsachbearbeiter**  
 Handels- / Industrielogistik, Office / Administration / Sonstige  
 Export/Dokumentation, Zolldeklaration

**Positionsebene**  
**Anstellungsart**  
**Einsatzorte**  
**Geschlecht**

Sachbearbeitung  
 Vollzeit  
 Berlin, Berlin  
 männlich

**Einschätzung**

Mit diesem Kandidaten dürfen wir Ihnen einen versierten Zoll- und Versandsachbearbeiter vorstellen, der sich insbesondere dem Thema Zoll verschrieben hat. Auf diesem Gebiet verfügt er über umfassende Kenntnisse und wendet alle gängigen Zollverfahren routiniert an.

Das letzte Arbeitsverhältnis endete betriebsbedingt, sodass er heute nach einer neuen Herausforderung sucht.

Ein Start kann kurzfristig erfolgen.

**Schulbildung**

**08/1963 - 06/1976** Allgemeine Hochschulreife,  
 Wilhelm-Gymnasium, Hamburg

**Studium**

**1977 - 1984** ohne Abschluss,  
 Johannes-Gutenberg-Universität in Mainz,  
 \* Studiengang: Jura

**Berufsausbildung**

**04/1984 - 06/1986** Kaufmann im Groß- und Außenhandel

**Weiterbildung**

**03/2016 - 03/2016** Luftfrachtsicherheitbeauftragter,  
 \* Gültig bis 03/2021

**Wehr-/Zivildienst**

**1976 - 1977** Sanitätsbatallion 3 in Hamburg

**Führerscheinklassen**

A1,B,BE,C1E,D1E,L

**Möglicher Beginn**

kurzfristig

**Sprachen**

Deutsch  
 Englisch

Muttersprache  
 sehr gut

**Berufserfahrung**

**07/2015 - 03/2017 Versandmitarbeiter**  
 \* Buchen von Ersatzteilaufträgen  
 \* Festlegen von Versandart, Verpackungsart und Versandumfang von Betriebsaufträgen, Ersatzteilaufträgen und Serviceaufträgen  
 \* Festlegung des Frachtführers und Versandart in Abhängigkeit von Art und Umfang des Auftrages, des Liefertermins, des Lieferortes und den Vorgaben des Frachtführers  
 \* Einholung und Auswertung von Angeboten für den nationalen und internationalen Transport

- \* Erstellen von Versandaufträgen, Disponieren von Frachtraum sowie Kontrolle der Ausführung der erteilten Aufträge
- \* Erstellung aller für den Versand benötigter Unterlagen, wie Speditionsaufträge, Frachtbriefe, Packstückaufkleber, Zolldokumente, Ursprungszeugnisse, Warenverkehrsbescheinigungen
- \* Abwicklung der Zollformalitäten im Rahmen der vorgegebenen Abläufe unter Berücksichtigung der länderspezifischen Gegebenheiten
- \* Überwachen der Eingänge von Luft- und Seefrachtdokumenten sowie Spediteursbescheinigungen
- \* Bestellung von Verpackungen gem. den Forderungen der Empfangsländer
- \* Führen des Versandjournals
- \* Übernahme der Beantragung der IRAN- Geschäfte beim Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle (BAFA)

### **03/2013 - 06/2015 Manager Logistik/ Zollsachbearbeiter**

#### Logistik-Management:

- \* Komplexes Logistikmanagement für die Versendung von Rohstoffen, Ersatzteilen und Maschinen aus dem firmeneigenen Lager in Berlin und von Lieferanten aus dem europäischen Ausland in das Embargoland Iran
- \* Koordinierung der Wareneingänge und umfangreicher Kontakt zu ausländischen Lieferanten und Dienstleistern
- \* Transportplanung mit inländischen und ausländischen Speditionen sowie Kontrolle der Lieferung aus Berlin und von den Versendern bis zum Empfänger im Iran
- \* Abwicklung der Genehmigungsverfahren mit dem Bundesamt für Exportkontrolle
- \* Kontakt und Korrespondenz mit dem Auftraggeber, den Lieferanten und den Kollegen per Telefon und E-Mail, vorwiegend in englischer Sprache
- \* Ansprechpartner für die IHK, für das Statistische Bundesamt und für die lokalen Gesundheitsämter

#### Zollsachbearbeitung:

- \* Erstellung von Zollunterlagen über IAA plus
- \* Erstellung und Beschaffung von Ursprungszeugnissen, Lieferantenerklärungen, Gesundheitszertifikaten und weiterer Exportunterlagen
- \* Ansprechpartner für die Zollverwaltung und das Bundesamt für Exportkontrolle

### **09/2006 - 03/2013 Projektmanager/ Zollsachbearbeiter**

#### Projektmanagement:

- \* Komplexes Projektmanagement für die Versendung von Materialien aus firmeneigenen Lagern in Deutschland, den Vereinigten Arabischen Emiraten und China mit der Distribution zu diversen Klienten in fünf Kontinenten
- \* Übernahme und Betreuung von spezifischen Aufgaben des Kunden als Dienstleistung
- \* Koordinierung von Aufgaben in den Lagern wie Inventur, Neuverpackung und Artikelzusammenstellung
- \* Transportplanung im Rahmen des supply chain und permanente Verfolgung sowie Kontrolle der Logistikkette von den Versendern bis zu den Empfängern

- \* Budgetplanung, Kostenkontrolle, Rechnungserstellung und Zahlungseingangskontrolle
- \* Regelmäßige Berichterstattung gegenüber Kunden und der Niederlassungsleitung
- \* Kontakt und Korrespondenz mit Auftraggebern, Speditionen, Empfängern und Mitarbeitern per Telefon und E-Mail, vorwiegend in englischer Sprache
- \* Übernahme der englischen Präsentationen im Rahmen von Meetings

Zollsachbearbeitung:

- \* Maßgebliche Mitwirkung am Aufbau des Zolllagers am Genshagener Standort
- \* Erledigung aller mit dem praktischen und formalen Betrieb des Zolllagers verbundenen Tätigkeiten
- \* Erstellung von Zollunterlagen wie Zoll- und Ausfuhranmeldungen sowie Transportpapieren im Bereich Import und Export für diverse Firmenkunden
- \* Erstellung und Beschaffung von Ursprungszeugnissen, Lieferantenerklärungen, EUR.1 und Gefahrguterklärungen
- \* Arbeiten in ATLAS mit dem DAKOSY-Programm ZODIAK
- \* Ansprechpartner für Zollämter, den Zollprüfdienst, die IHK und für das Statistische Bundesamt

### **2003 - 2005 Kaufmann Verkauf/Einkauf/EDV**

- \* Übernahme der Büroleitung der Niederlassung,
- \* Neuaufbau der Vertriebsstruktur, Einstieg als „deutsche und englische Stimme“ der Firma für den besseren Kontakt zu den deutschen und europäischen Kunden, intensive Kundenrecherchen, Entwicklung von Strategien zur Verkaufsförderung
- \* Neukundenakquise im deutschsprachigen Raum und im europäischen Ausland, Vorbereitung von Präsentationen und Verkaufsgesprächen
- \* Planung der Streckengeschäfte im Inlandsbereich, Kontakt mit den Produktionsstätten in Istanbul und Bukarest (Englisch) und mit Speditionen, Regelung der Zollformalitäten
- \* Marketing, Beteiligung an der Erstellung eines Businessplans, Planung der Verkaufsaktivitäten
- \* Aufbau der Büroorganisation, Abwicklung des deutschen Schriftverkehrs
- \* Betreuung und Aufbau des Warenwirtschaftssystems und des Kundenmanagements

### **1990 - 2000 Kaufmann Einkauf/Verkauf/EDV/Buchhaltung**

- \* Verkauf im aktiven Telefonverkauf und im Außendienst mit persönlichen und intensiven Kontakt zur Kundschaft, Aufbau eines eigenen Kundenstammes
- \* Warenbeschaffung von Bauholz und Holzwerkstoffen von inländischen und ausländischen Lieferanten, insbesondere aus Polen, Tschechien und den GUS-Staaten
- \* Disposition, Tourenplanung mit dem Fuhrparkleiter, Organisation und Ablauf von Streckengeschäften
- \* Marktforschung, intensive Kundenrecherche, Kontaktpflege zu bestehenden Verbindungen und Erschließung neuer Bezugsquellen und damit verbundene Reisetätigkeit
- \* EDV-Beauftragter für sämtliche mit dem Betrieb und dem kontinuierlichen Ausbau der Hard- und Software zusammenhängenden Aufgaben, Ansprechpartner für die IBM und beteiligte Softwarehäuser, Aufbau einer leistungsfähigen Software zur Unterstützung der Verkaufsaktivitäten

- \* Wartung und Betrieb IBM AS400-270 und Windows 2000 MS-Office-Betriebsebene, dabei fortlaufende Weiterbildung im Bereich der EDV wie u.a. e-commerce und Webseiten-Gestaltung
- \* Übernahme der Kreditorenbuchhaltung und zeitweilige Vertretung der Hauptbuchhalterin, alle routinemäßigen Tätigkeiten und vorbereitenden Arbeiten bis zum Jahresabschluss insbesondere Mahnwesen
- \* Sonderaufgaben und Kontrollaufgaben wie permanente Inventur, Bestandsführung und Bestandskontrolle

**1987 - 1990 Kaufmann Einkauf/Verkauf/EDV**

- \* Unterstützung des kaufmännischen Leiters und zeitweise Vertretung
- \* Führung von Mitarbeitern
- \* Verkauf und Betreuung von Kunden
- \* Neuorganisation der Verkaufsabwicklung nach Softwareumstellung
- \* Betreuung der EDV-Anlage
- \* Back Office, Warenbeschaffung, Sortimentskontrolle, Stammdatenpflege

**1986 - 1987 Personalsachbearbeiter**

- \* Trainee-Assistent des Personalleiters, intensive Schulung im Bereich der Personalverwaltung und Personaldisposition
- \* Administrative Aufgaben im Bereich der Personalentwicklung für den Betriebsbereich von ca. 400 Mitarbeiter
- \* Sonderaufgaben, wie Abfindungsberechnungen und Organisation von Schulungsveranstaltungen

**Weitere Kenntnisse**

<b>MS-Office</b>	
Powerpoint	Gute
Excel	Sehr gute
Word	Sehr gute
<b>Kaufm. Anwendungssoftware</b>	
SAP PP	Gute
SAP/R3	Gute
<b>Betriebssysteme</b>	
MS-Windows	Gute
<b>Logistische Software</b>	
ATLAS	Sehr gute
Dakosy	Gute
NCTS	Sehr gute
<b>Berufskategorie</b>	
Handels- / Industrielogistik	X
Office / Administration / Sonstige	X

<b>In den Bereichen</b>	
Export/Dokumentation	X
Zolldeklaration	X

<b>Positionsebene</b>	
Sachbearbeitung	X

<b>Logistik/Kontraktlogistik</b>	
Lagerwirtschaft	Sehr gute
Beschaffungslogistik / Einkauf	Gute
Kommissionierung	Gute
Supply-Chain-Management	Sehr gute
Wareneingang	Gute
Lagerumschlag	Gute

**Haben Sie Interesse an diesem Bewerber?**

Kontakt über

**LOGISTIC PEOPLE (Deutschland) GmbH**

**WO MENSCHEN KARRIERE MACHEN**

Andrina Hagemann

Hammerbrookstraße 93

20097 Hamburg

Telefon: 040 238555826

Fax: 040 238555815

Email: [a.hagemann@logistic-people.de](mailto:a.hagemann@logistic-people.de)

<http://www.logistic-people.de>

Ihre Anfrage bearbeiten wir mit größter Diskretion!

Unsere Dienstleistung ist erfolgsabhängig kostenpflichtig.

Wir arbeiten ausschließlich auf Grundlage unserer AGB welche Sie einsehen können unter

<http://www.logistic-people.de/rechtliches/agb-deutsch>