

NR. 54910

**Gewünschte Position  
Schwerpunkt**

**Tätigkeitsbereich**

**Positionsebene  
Anstellungsart  
Einsatzorte  
Geschlecht  
Familienstand**

**Einschätzung**

**Sachbearbeiterin Exportkontrolle**

Handels- / Industrielogistik, Office / Administration / Sonstige,  
Seefracht

Import/Dokumentation, Export/Dokumentation, Vertrieb Innendienst,  
Materialwirtschaft, Buchhaltung/Controlling, IT/EDV, Personalwesen,  
Zolldeklaration

Stabsfunktion / Assistenz, Sachbearbeitung

Personalleasing, Teilzeit, Vollzeit

Wertingen, Bayern

weiblich

verheiratet

Wir durften mit unserer Kandidatin eine freundliche, motivierte Ansprechpartnerin kennen lernen. Bei ihrem aktuellen Einsatzbetrieb über Zeitarbeit, einem weltweit führenden Hersteller von Produkten aus Carbon, ist sie als Sachbearbeiterin Exportkontrolle zuständig für folgende Bereiche:

- \* Prüfung und Freigabe aller Belege von Exportgeschäften unter Berücksichtigung der exportkontrollrechtlichen Vorschriften
- \* Übernahme der Produktklassifizierungen nach den Ausfuhrlisten
- \* Übernahme der Produktstämme in eine Prüftabelle
- \* Übernahme und Nachverfolgung der erteilten Ausfuhrgenehmigungen für alle europäischen Lieferwerke in GTS
- \* Überwachen der Laufzeiten der Kontrollstämme
- \* Verteilung der Original-Ausfuhrgenehmigungen an Versand und Order Management in Deutschland
- \* Prüfung und Freigabe von aufgrund der Sanktionslistenprüfung gesperrten Geschäftspartnern
- \* Anlegen von eigenen Sanktionslisten
- \* Durchführung der Simulation der Sanktionslistenprüfung von Geschäftspartnern

Da es ihrem aktuellen Einsatzbetrieb nicht gut geht, wurde das Arbeitsverhältnis zum Ende der Probezeit beendet. Sie steht nun auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung ab dem 01.03.2016 zur Verfügung. Sie dürfen mit ihr eine zuverlässige, loyale und pflichtbewusste Kandidatin erwarten.

**Schulausbildung**

**2003 - 2008** Fachgebundene Mittlere Reife,  
Haupt- und Berufsfachschule, Kehl

**Berufsausbildung**

**09/2012 - 10/2014** Bürokauffrau,  
- Allgemeine Schreibarbeiten und Ablage  
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung  
- Mahnverfahren  
- Büroorganisation  
- Postdienst  
- Telefondienst  
- Zeiterfassung  
- Abgleich von Dokumenten  
- Umgang mit Werbemaßnahmen

09/2011 - 08/2012 Einzelhandelskauffrau

09/2008 - 07/2009 Elektronikerin

## Weiterbildung

**08/2015 - 08/2015** Kurs "Exportkontrolle (DE)",

- Grundlagen
- Verbote und Embargos
- Genehmigungspflichten
- US Reexport
- Warnhinweise
- Ausfuhrgenehmigungen
- Exportkontrolle

**03/2015 - 05/2015** allgemeine kaufmännische Fort- und Weiterbildung

## Möglicher Beginn

kurzfristig

## Sprachen

Deutsch	Muttersprache
Französisch	sehr gut
Englisch	gut

## Berufserfahrung

**01/2017 - 07/2017 Sachbearbeiterin Versand (Krankheitsvertretung), Autopolsterei**

- Organisation des Versandes: Spedition und Paketdienst
- Erstellen der Lieferscheine + Faktura
- Kontrolle der Eingangsrechnung bezgl. Spedition und Paketdienst
- Erstellen von Proformarechnungen
- Ausführung aller administrativen anfallenden Aufgaben
- Unterstützung des Vertriebs und der Buchhaltung
- Gearbeitet wurde mit BIOS und MS Office

**04/2016 - 12/2016 kaufmännische Fachkraft (Krankheitsvertretung), Chemieindustrie**

- Versandaufträge unter Berücksichtigung aller nötigen exportrechtlichen Vorgaben, termingerecht bereitstellen
- Von der Auftragserstellung bis hin zur Abrechnung (mit SAP)
- Erstellen und Führen der Dokumentation entsprechend der aktuellen Rechtslage
- Ursprungszeugnisse erstellen

**08/2015 - 02/2016 Sachbearbeiterin Exportkontrolle, Weltweit führender Hersteller von Produkten aus Carbon**

- \* Prüfung und Freigabe von Belegen im GTS
- Prüfung und Freigabe aller Belege von Exportgeschäften (Aufträge, Lieferscheine) unter Berücksichtigung der exportkontrollrechtlichen Vorschriften
- Prüfung und Entscheidung, welche Genehmigungsart für einen Vorgang genutzt werden kann. Zuordnung der Belege zu den entsprechenden Kontrollströmen

\* Produktstämme im GTS

- Übernahme der Produktklassifizierungen nach den Ausfuhrlisten (EU Dual Use Verordnung, AWV, EAR) in die Produktstämme und Zuordnung zu den Gruppierungen für alle gesetzlichen Grundlagen

- Übernahme der Produktstämme, die der AL-Position 0C004 / 1C107a unterliegen, in eine Prüftabelle (Verwendungszivil)

\* Ausfuhrgenehmigungen im GTS

- Übernahme und Nachverfolgung der erteilten Ausfuhrgenehmigungen für alle europäischen Lieferwerke in GTS
- Überwachung der Laufzeiten der Kontrollstämme und rechtzeitige Information an das Order Management vor Ablauf von Genehmigungen
- Verteilung der Original-Ausfuhrgenehmigungen an Versand und Order Management in Deutschland

\* Prüfung, Bearbeitung und Simulation der Sanktionslisten im GTS

- Prüfung und Freigabe von aufgrund der Sanktionslistenprüfung gesperrten Geschäftspartnern
- Anlegen von eigenen Sanktionslisten (Frühwarnliste, bezogen durch den VDMA)
- Durchführung der Simulation der Sanktionslistenprüfung von Geschäftspartnern
- Herunterladen von Ergänzungs-/Änderungsdateien der Sanktionslisten beim Bundesanzeiger Verlag und Weiterleiten der Dateien an CBS

**05/2015 - 06/2015 kaufmännische Fachkraft, Handel**

**11/2014 - 02/2015 Vertriebsassistentin, Dienstleistung**

- Kundenservice und Kundenakquise am Telefon
- Erstellung von Auftragsbestätigungen und Rechnungen
- Terminvereinbarung für Handelsvertreter
- Postausgang
- Erfassen von Kundendaten
- Follow up von Angeboten

**08/2009 - 08/2011**

**Weitere Kenntnisse**

<b>MS-Office</b>	
Word	Sehr gute
Excel	Sehr gute
Powerpoint	Sehr gute
Access	Basiswissen

<b>Kaufm. Anwendungssoftware</b>	
KHK/Sage	Sehr gute
SAP SD	Gute
Buchhaltung/DATEV	Basiswissen
SAP/R3	Gute
SAP PP	Gute
SAP MM	Gute
SAP FI/CO	Gute

Lohn und Gehalt	Basiswissen
<b>Diverse IT-Kenntnisse</b>	
Projektarbeit/-leitung	Gute
Datenbanken	Basiswissen
<b>Berufskategorie</b>	
Handels- / Industrielogistik	X
Office / Administration / Sonstige	X
Seefracht	X
<b>In den Bereichen</b>	
Import/Dokumentation	X
Export/Dokumentation	X
Vertrieb Innendienst	X
Materialwirtschaft	X
Buchhaltung/Controlling	X
IT/EDV	X
Personalwesen	X
Zolldeklaration	X
<b>Landverkehre</b>	
Disposition national	Gute
Systemverkehre	Basiswissen
Sonderfahrten, Express	Basiswissen
Disposition international	Basiswissen
Teil-/Komplettladungen	Basiswissen
Stückgut/Sammelladung	Basiswissen
LKW Zollabwicklung	Gute
Zolldeklaration	Gute
Disposition Nahverkehr	Gute
<b>Positionsebene</b>	
Stabsfunktion / Assistenz	X
Sachbearbeitung	X
<b>Seefracht</b>	
Seefracht Export	Gute
Hafenkostenabrechnung	Basiswissen
Seefracht Zollabwicklung	Gute
<b>Logistik/Kontraktlogistik</b>	
Bestandsmanagement	Basiswissen
Warenausgang/Versand	Basiswissen
<b>allg. logistische kaufm. Skills</b>	
Kundenberatung/betreuung	Gute
Schadensbearbeitung	Basiswissen
Büro- und Verwaltung	Sehr gute
Präsentationsunterlagen	Gute
Lohnbuchhaltung	Gute
Controlling	Gute
Angebotserstellung/Kalkulation	Sehr gute
Faktura/Abrechnung	Basiswissen

Reklamationsbearbeitung	Basiswissen
Sekretariat/Assistenz	Sehr gute
Statistik: Erstellen, pflegen	Sehr gute
Debitorenbuchhaltung	Basiswissen
Personalwesen	Basiswissen
Neukundengewinnung	Basiswissen
Auftragsbearbeitung	Sehr gute
Rechnungseingangsprüfung	Sehr gute
Marketing	Gute
Büroorganisation	Sehr gute
Finanz- und Rechnungswesen	Gute
Kreditorenbuchhaltung	Gute
Qualitätsmanagement	Basiswissen

**Haben Sie Interesse an diesem Bewerber?**

Kontakt über

**LOGISTIC PEOPLE (Deutschland) GmbH**

**WO MENSCHEN KARRIERE MACHEN**

Christoph Pultke

Parkring 4

85748 Garching b. München

Telefon: 089 309054711

Fax: 089 309054722

Email: [c.pultke@logistic-people.de](mailto:c.pultke@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>