

# Teamleitung Export & Admin(m/w/d)



Fest - Vollzeit    Jobregion: Bubikon    Stellenprozent: 100%

## Beschreibung

Für ein international tätiges Hightech-Unternehmen im Zürcher Oberland suchen wir eine erfahrene Persönlichkeit im Bereich Export & Administration. In dieser verantwortungsvollen Führungsfunktion übernehmen Sie die Leitung eines kleinen Teams und steuern internationale Exportprozesse über mehrere Standorte hinweg. Wenn Sie Organisationstalent, Fachwissen im Exportwesen und Freude an interdisziplinärer Zusammenarbeit mitbringen, erwartet Sie eine vielseitige Aufgabe in einem innovativen und dynamischen Umfeld.

## Teamleitung Export & Administration (m/w/d)

### Ihre Aufgaben

- Fachliche und personelle Führung des Teams Export & Administration (3 Mitarbeitende)
- Verantwortung und Weiterentwicklung der Exportprozesse für die Standorte Schweiz, Deutschland, Frankreich und Indien
- Erstellung von Kalkulationen und Unterstützung in der Angebotsphase
- Koordination und Überwachung von Kundenaufträgen vom Auftragseingang bis zur Auslieferung
- Planung und Organisation internationaler Transporte inklusive Erstellung aller relevanten Versand- und Zolldokumente
- Bearbeitung von Akkreditiven, Bankgarantien sowie weiteren Instrumenten der Zahlungssicherung
- Tarifierung von Waren, Ursprungsbestimmung sowie Berechnung präferenzieller und nicht-präferenzieller Ursprünge
- Beantragung und Verwaltung von Exportlizenzen
- Kontrolle und Bearbeitung von Provisionsabrechnungen
- Verantwortung für Themenbereiche Gefahrgut sowie „Bekannter Versender“

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung im Aussenhandel (eidg. Fachausweis)
- Weiterbildung als Aussenhandelsleiter/in von Vorteil
- Mehrjährige Erfahrung im internationalen Exportumfeld
- Erste Erfahrung in der Führung von Mitarbeitenden
- Sehr gute Kenntnisse im Exportrecht sowie in der Exportkontrolle
- Erfahrung in den Bereichen Gefahrgut und Luftfrachtsicherheit

## BERATER



Elena Prieb  
+41 52 269 10 01

**Seniority Level**  
Mitarbeiter

**Berufskategorie**  
Projektleitung & Management

**Stellenprozent**  
100%

**Jobtyp**  
Fest - Vollzeit

**Referenz-Nr.**  
EPR-PM-F-53843

**Jobregion**  
Bubikon

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Französischkenntnisse sind ein Plus
- Sicherer Umgang mit MS Office und ERP-Systemen
- Strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe Belastbarkeit, Flexibilität und Freude an Veränderungen

## Unser Kunde bietet

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit internationalem Bezug
- Kurze Entscheidungswege und ein kollegiales Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Unterstützung bei fachlichen Weiterbildungen
- Ein motiviertes Team mit moderner Unternehmenskultur
- Spannende Projekte in einem technologisch anspruchsvollen Umfeld

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Zögern Sie nicht und stellen Sie uns noch heute online Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen zu.

Wir freuen uns auf Sie!

*Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, sozialer Herkunft, Religion, Alter und Identität. Zur leichteren Lesbarkeit und besseren Verständlichkeit verwenden wir nur eine Gender-Form. Selbstverständlich sind im jeweiligen Kontext alle Genderformen gleichermassen gemeint.*

## Unser Bewerbungsprozess

