

## **Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d)**

### **Finanzen, Administration & Zollabwicklung**

Die WDI AG mit Hauptsitz in Wedel (Holstein) zählt zu den führenden Anbietern im Bereich hochwertiger elektronischer Bauelemente und Systeme für den industriellen Einsatz. Ein im internationalen Markt einzigartiges Distributions- und Produktportfolio, absolute Kundenorientierung und unsere große technische Expertise verbunden mit einem kompromisslosen Fokus auf Technologie und Technik, sind die Garanten unseres Erfolges.

### **Ihre Aufgaben**

#### **Zollabwicklung**

- ▶ selbstständige Zollabwicklung der internationalen Importsendungen
- ▶ Kontrolle der Zollrechnungen und Steuerbescheide
- ▶ Überprüfen von Präferenznachweisen und Steuerbescheiden bei der Importkontrolle
- ▶ Organisation und Kontrolle aller zollrechtlich relevanten Prozesse
- ▶ Optimieren der Zoll- und Importprozesse sowie Anpassen der Abläufe an neue Gesetze

#### **Administration**

- ▶ Kontrolle und Ausführung der Beschaffung von Investitionsgütern und Verbrauchsmaterial unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten
- ▶ Koordination von Handwerkern und Servicedienstleistern
- ▶ Bearbeitung sowie Verteilung der Eingangspost
- ▶ Erledigung allgemeiner Korrespondenzen inklusive Bearbeitung der Ausgangspost
- ▶ Empfang und Betreuung von Kunden und Geschäftspartnern
- ▶ Bedienung unseres Personaladministrationsprogramms und des Zeiterfassungssystems, inklusive Anlegen neuer Mitarbeiter im System, Urlaubs-, Krankheits- sowie Korrekturbuchungen
- ▶ komplexe Sekretariatsarbeit inklusive eigenverantwortlicher Sicherstellung der Organisation und der Arbeitsfähigkeit des Sekretariats
- ▶ Bedienen der Telefonzentrale
- ▶ Mitwirken an der kontinuierlichen Weiterentwicklung der internen Prozesse
- ▶ Fuhrparkmanagement
- ▶ Organisation von Team-Events

#### **Buchhalterisch**

- ▶ Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- ▶ Erstellung von Präsentationen, internen Monatsberichten und Jahresabschlüssen und Reports
- ▶ Übernahme von abrechnungsrelevanten Aufgaben und Arbeit mit unserem Buchhaltungssystem
- ▶ Überprüfung und (Vor)Kontierung der Lieferantenrechnungen
- ▶ Verbuchen von Geschäftsvorfällen im Debitoren-, Kreditoren- und Sachkontenbereich
- ▶ innerbetriebliche Leistungsverrechnung, Konsolidierungsaufgaben, Forderungsmanagement
- ▶ Stammdatenpflege
- ▶ Rechnungsprüfung auf sachliche/rechnerische Richtigkeit



## Ihre Qualifikation

- ▶ Ihre kaufmännische Ausbildung vorzugsweise zur/m Steuerfachangestellten haben Sie erfolgreich abgeschlossen oder vergleichbare Qualifikation
- ▶ Kenntnisse über zollrechtliche Bestimmungen, Präferenzrecht und Zolltarif
- ▶ Berufserfahrung in ähnlicher Aufgabenstellung
- ▶ sicherer Umgang mit ATLAS
- ▶ gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ▶ Kooperations- und Integrationsfähigkeit
- ▶ serviceorientiertes Denken und Handeln
- ▶ freundliches Auftreten im Umgang mit Kunden und Mitarbeitern
- ▶ Einsatzbereitschaft
- ▶ strukturierte, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- ▶ ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist
- ▶ Gelassenheit, Belastbarkeit und Flexibilität
- ▶ fundierte Kenntnisse mit den MS-Office Anwendungen - DATEV- Kenntnisse von Vorteil
- ▶ der sensible Umgang mit vertraulichen Daten ist für Sie selbstverständlich

## Unser Angebot

- ▶ ein zukunftssicher, unbefristeter Arbeitsplatz mit interessanten Aufgaben und vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten in einem motivierten und engagierten Team
- ▶ eine professionelle Arbeitsumgebung mit moderner Ausstattung

Finden Sie sich in den beschriebenen Aufgaben wieder? Ist Ihnen Teamarbeit genauso wichtig wie eigenverantwortliches Arbeiten? Sind Sie begeisterungsfähig für technische Produkte und Lösungen und steht Kundenorientierung ganz weit oben bei Ihnen? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Nach einer gezielten und intensiven Einarbeitung bieten wir Ihnen ein interessantes, verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten in einem wachsenden Unternehmen. Ihren Beitrag zum Erfolg des Unternehmens vergüten wir leistungsgerecht.

## Kontakt

Interessiert? Wir bieten Ihnen vielseitige Aufgaben mit langfristigen Perspektiven in einem weltweit führenden Unternehmen an. Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung – schriftlich oder per Email (bitte mit Angabe von Gehaltsvorstellung und Eintrittstermin).

## WDI AG

Human Resources / Frau Steffi Tiefnig  
Industriestrasse 21  
22880 Wedel | Germany  
Tel.: +49 (0) 4103-1800-138  
stiefnig@wdi.ag • www.wdi.ag

