



Collaborateur(trice) Export/Inter-sociétés (h/f/d)

Lance ta carrière avec nous dans un environnement international ! En tant que collaborateur(trice) Export/Intercompany (h/f/d), tu joueras un rôle central entre nos clients internationaux, nos partenaires commerciaux et nos services spécialisés internes. À ce poste, tu allieras ta passion pour la vente à ton sens de l'organisation. Si tu aimes prendre des responsabilités, que tu apprécies la communication en allemand et en anglais et que tu te sens à l'aise dans l'univers des procédures d'exportation, des questions douanières et de SAP, nous te proposons un domaine d'activité passionnant offrant une grande liberté d'action. Rejoins notre équipe et participe activement à notre croissance !

Bell Deutschland GmbH & Co. KG
Brookdamm 21
21217 Seevetal

Type de contrat Durée indéterminée
Taux d'occupation 100%
Début de l'emploi de suite ou à convenir
Langue allemand
Modèle de temps de travail Horaires variables

Tu as encore des questions ?



Alexandra Seeler
Responsable des ressources humaines
+49 40 768 005 335

Postuler en ligne



Tu trouveras tous les détails en ligne ainsi que la possibilité de postuler directement.

Vos tâches

- Suivi des clients internationaux tiers (clients à l'export)
- Gestion des activités inter-sociétés en matière de Ventes
- Interlocuteur au sein du service commercial interne pour nos clients, en allemand et en anglais
- Traitement et coordination des demandes, ainsi que préparation des devis et des appels d'offres
- Coordination et collaboration avec les services spécialisés (par exemple : Production, marketing, Logistique, Management qualité, Achats, etc.)
- Établissement des documents douaniers
- Rédaction de contrats de gestion des déchets, par exemple avec ARA
- Établissement des décomptes de commissions pour les agences commerciales
- Gestion des prix et des conditions dans le système SAP
- Planification des ventes IBP (Integrated Business Planning)
- Participation à des projets définis, y compris le suivi des listes de projets
- Traitement des réclamations et coordination avec le service concerné

Ce que vous apportez

- Formation commerciale achevée
- Plusieurs années d'expérience professionnelle dans un poste similaire
- Solides connaissances en matière douanière, notamment dans la préparation des documents d'accompagnement à l'exportation et des certificats EUR.1
- Maîtrise des logiciels MS Office et de SAP
- Très bonne maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Idéalement, une expérience dans le secteur agroalimentaire
- Fonctionnement fiable, autonome et responsable

Ce que nous proposons



Équilibre entre vie professionnelle et vie privée

Chez nous, vous bénéficiez de 30 jours de vacances, d'un système d'horaires flexibles et de congés spéciaux pour les événements importants tels qu'un mariage ou une naissance. De plus, vous pouvez organiser vos journées de travail au bureau et en télétravail (1 jour/semaine). Et vous ne travaillez ni le 24 ni le 31 décembre.



Restauration

Profitez de produits de qualité à des prix fortement réduits dans notre magasin d'usine.



Événements d'entreprise

Vivez des moments inoubliables lors de nos événements d'entreprise, faites la fête ensemble et nouez des contacts.