



ASSISTENT AUßENWIRTSCHAFT (m/w/d)

 VON ARDENNE GmbH

 Dresden

 ab sofort

 Vollzeit

Internationaler Technologiekonzern | Mehr als 1000 Mitarbeitende in 6 Ländern | Entwicklung und Fertigung von Anlagen für die Vakuumbeschichtung | Mehr als 60 Jahre Erfahrung | Anlagen dienen der Herstellung nachhaltiger Produkte

Bei VON ARDENNE zählen Persönlichkeit, Fähigkeiten und Leistung – ganz unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

Wir arbeiten in einem modernen und professionellen Umfeld zusammen und leben eine Kommunikationskultur, die von Expertenwissen und Teamgeist geprägt ist.



Flexible Arbeitszeitmodelle

Bis zu 32 Tage Urlaub / Bezahlte Freistellung

Familienfreundliches Unternehmen

(z. B. Kindergartenzuschuss)

Mobiles Arbeiten

Firmenhandy und Firmenlaptop

Individuelle Entwicklungs- und

Weiterbildungsmöglichkeiten

Leistungsgerechte Vergütung

inkl. Sonderzahlungen

Preiswerte Frühstücks- und Mittagsangebote in

unserem Betriebsrestaurant

Lukrative Mitarbeitererrabatte

Firmenwagen

Betriebliche Altersvorsorge

Jobticket

Firmenevents

Sport- und Gesundheitsangebote

Fahrradstellplätze, Dusch-

und Umkleieräume

Gute Verkehrsanbindung inklusive

Parkplätzen und Einkaufsmöglichkeiten



Sie haben Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Kündigungsfrist. Bitte bewerben Sie sich online über unser Karriereportal auf unserer Homepage.



Sie haben Fragen? Gerne können Sie sich an unser Recruiting-Team wenden: jobs@vonardenne.biz



VIELSCHICHTIGE PERSPEKTIVEN

Das Team der Außenwirtschaft bildet die Grundlage für unsere internationale Zusammenarbeit. Es überwacht die rechtliche Sicherheit bei allen laufenden und neuen Projekten und fungiert als Schnittstelle zwischen allen vertrieblichen und operativen Themen. Als Assistent im Bereich Außenwirtschaft übernehmen Sie in Eigenverantwortung fachspezifische Aufgaben innerhalb des Außenwirtschafts- Compliancesystems.



GEMEINSAM VERANTWORTUNG ÜBERNEHMEN

- Aufgabenübernahme im Team Außenwirtschaft bei administrativen und organisatorischen Belangen im Tagesgeschäft hinsichtlich: Exportkontrolle, Zoll und Präferenzrecht
- Personenbezogene Überprüfung von Geschäftspartnern nach Anforderung der Fachbereiche sowie innerhalb des Compliancesystems
- Bearbeitung von Angeboten, Aufträgen und Lieferungen hinsichtlich güter- und verwendungsbezogener Aspekte
- Erstellung von Eigenerklärungen im Hinblick auf Exportkontrolle, Zoll und Präferenzrecht für Geschäftsvorgänge
- Bearbeitung aller Präferenzprüfungen auf Einzelteilebene für unseren Servicebereich nach vorgegebenem Ablauf in einem etablierten System
- Unterstützung bei der Präferenzprüfung von Anlagen und Upgrades
- Übernahme fachspezifischer Aufgaben innerhalb des Compliancesystems Außenwirtschaft



EIGENE KOMPETENZEN EINBRINGEN

- abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung sowie alternativ erfolgreich abgeschlossenes Studium
- Eigenständige, zielorientierte Arbeitsweise mit Eigeninteresse zur Einhaltung von Fristen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die Unternehmensinterne Nomenklatur für Geschäftsvorgänge
- Leidenschaft am interdisziplinären Arbeiten
- Kenntnisse der englischen Sprache