



40% Zahlenjongleur, 30% Logistikprofi, 20% Organisationstalent, 10% Verhandlungsführer
khujo sucht Verstärkung zur Besetzung der Position

SPEDITIONSKAUFFRAU/-MANN/ IMPORT COORDINATOR

(m/w/d)

Wir sind khujo: Eine erfolgreiche und weiter expandierende Urban Fashion Brand mit innovativen Ideen. Ein hoher Anspruch an Qualität und Lifestyle-Affinität sowie eine besondere Leidenschaft für ausgefallene Details und authentisches Design zeichnen uns aus. So werden unsere Kollektionen nicht nur zum festen Bestandteil im Sortiment führender Fashion- und Online-Shops, sondern auch zu begehrten Fashion Must-Haves mit einer ganz besonderen Handschrift. Als hybrides Unternehmen sind wir sowohl im klassischen B2B als auch im E-Commerce B2C Bereich aktiv. Um unseren Erfolgskurs auch in Zukunft fortzusetzen, suchen wir vielleicht genau Dich!

Als SPEDITIONSKAUFFRAU/ -MANN/ IMPORT COORDINATOR übernimmst du eine tragende Rolle in unserer Beschaffungs- und Vertriebslogistik. In dieser Funktion stimmst Du Dich eng mit unserem Buying Manager ab und bist u.a. dafür verantwortlich, dass unsere Produkte, abgehend vom Produktionsstandort, zeitgerecht in unserem Zentrallager in Hamburg angeliefert werden. Du verhandelst die Konditionen mit den Transportunternehmen (Einkauf und Vertrieb), bist Ansprechpartner für alle Zollbelange und unterstützt den Buying Manager bei der Auftragsplatzierung. Darüber hinaus bist Du durch Deine umfassende Erfahrung im internationalen Transportwesen ein kompetenter Ansprechpartner innerhalb der gesamten Supply Chain.

DU BIST

- » ein Organisationstalent mit einer erfolgreich abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung
- » erfahren im Import/Beschaffung/Zoll eines mittelständischen Unternehmens (idealerweise in der Textilbranche)
- » sicher in den Bereichen Importabwicklung und Logistik
- » ein Zahlen-Experte, der am liebsten von Null bis Neun statt von A bis Z denkt
- » selbstständig, zielorientiert und gehst in Deiner Arbeitsweise systematisch und strukturiert vor
- » sozial und kommunikativ kompetent und hast ein verbindliches, empathisches und sicheres Auftreten
- » sicher im Umgang mit MS-Office, speziell mit Excel und Outlook
- » engagiert und teamfähig, bewegst Dich gerne in einem hochdynamischen Umfeld mit vielen spannenden Themen
- » sicher in der englischen Sprache in Wort und Schrift

DU WILLST

- » den Bereich Import/Beschaffung unterstützen und weiterentwickeln
- » Auftrags- und Zolldokumente erstellen, bearbeiten und prüfen
- » Preise, Mengen und Liefertermine für unsere Orderanfragen zusammenstellen und aufbereiten
- » unsere Aufträge unter Berücksichtigung interner Vorgaben optimal platzieren
- » bei finalen Preisverhandlungen, Zahlungs- und Lieferbedingungen unterstützen
- » Liefertermine überwachen, koordinieren und die Erreichung der Zieltermine sicherstellen
- » die Zollvorschriften einhalten und überwachen
- » Artikel- und Lieferantinformationen sowie Stammdaten anlegen
- » Versand- und Verpackungsvorschriften unserer Kunden mit den jeweiligen Lieferanten abstimmen
- » Claims an unsere Produktionsstätten kommunizieren
- » Dokumente (Akkreditive, Rechnungen, Packlisten, Warenbegleitdokumente) verwalten und kontrollieren

BEI UNS ERWARTET DICH

- » ein junges und internationales Unternehmen mit einem abwechslungsreichen Produkt-Portfolio
- » ein engagiertes Team, das wahre Innovationen entwickelt
- » ein spannendes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und Entwicklungsmöglichkeiten
- » eine kreative Atmosphäre mit herausfordernden Aufgaben
- » ein zukunftssicherer Arbeitsplatz
- » eine Deiner Erfahrung entsprechende Vergütung

Wenn Du Dich angesprochen fühlst, dann freuen wir uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Deiner Gehaltsvorstellung und Deines frühestmöglichen Eintrittstermins.

Bitte sende uns Deine Bewerbung an application@khujo.com oder lade sie bequem auf khujo.heavenhr.com/jobs hoch. Deine Ansprechpartnerin ist Katharina Gabor-Blum.

Wir freuen uns auf Dich!