SENATOR INTERNATIONAL

Wir sind ein mittelständisches, familiengeführtes Speditionsunternehmen im Bereich Luft- und Seefracht sowie Kontraktlogistik. Ein globales Netzwerk, persönlicher und kundenorientierter Service aus einer Hand gewährleisten hohe Qualitätsstandards.
Für unsere Verwaltung in Hamburg suchen wir ab sofort

eine/n kaufmännische/n Assistenten/in in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Einkauf - alles, außer IT und Spedition; z.B. Strom, Gas, Bauleistungen, Betriebs- und Geschäftsausstattung
- Fuhrparkmanagement
- gelegentliche Sonderaufgaben im Controlling
- betriebliche Versicherungen: Einkauf, Schadensmeldung, Schadensabwicklung
- Grundstücksverwaltung
- Vertragswesen (alles außer Personal, IT, Spedition)
- selbständige Verhandlungsführung
- Aufgaben im Bereich Qualitätsmanagement (ISO 9001:2008) und Umweltmanagement (ISO 14001:2004)

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und/oder abgeschlossenes Hochschulstudium
- mehrjährige Berufserfahrung in den oben genannten Bereichen
- Erfahrung mit Ausschreibungen von Dienstleistungen
- Gute PC-Kenntnisse (MS Office)
- Englischkenntnisse wünschenswert
- wünschenswert sind Kenntnisse im Qualitäts- und Umweltmanagement sowie im speditionellen Bereich

Durch Ihre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position verfügen Sie über hinreichende Erfahrungen in den von uns angesprochenen Bereichen. Sie zeichnen sich durch eine gute Auffassungsgabe und eine eigenverantwortliche Arbeitsweise aus und sind offen für neue Themenstellungen. Senator International bietet Ihnen im Rahmen einer Festanstellung interessante und abwechslungsreiche Einsatzmöglichkeiten in einem dynamisch wachsenden Unternehmen.

Wenn Sie sich für diese Position interessieren, senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.