



PR/087573 | German / French speaking Sales Administrator team leader (m / f / d)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Germany

Job ID

1609305

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Germany

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

August 25th, 2026 10:48

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

None

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

ÜBERBLICK

Das Unternehmen ist ein führender, internationaler Hersteller für hochqualitative Verbrauchsmaterialien für die Druckindustrie, mit Produktionsstätten und Vertriebsorten weltweit. Seine Kunden schätzen insbesondere die konstant hohe Produktqualität, den kundenorientierten Service und verständlichen technischen Support. Das Unternehmen bietet Stabilität, Wachstumsmöglichkeiten und die Gelegenheit, etwas zu Bewegen. Die europäischen Vertriebsstandorte, zusammen mit den dazugehörigen Produktionsstätten, liegen in Düsseldorf, Paris, Barcelona und Leeds.

AUFGABEN

- Auftragsverwaltung & Kundenservice
 - Annahme, Verarbeitung und Überwachung von Kundenbestellungen im ERP-System (Microsoft Dynamics NAV) zur Sicherstellung, dass alle Wünsche des Kunden in der Bestellungsabwicklung erfüllt werden

- Erstellung von Rechnungen und Gutschriften in Navision
 - Vorbereitung individueller Angebote in enger Zusammenarbeit mit dem Außendienstteam
 - Professionelle und rechtzeitige Bearbeitung von Kundenanfragen und -beschwerden
 - Kommunikation bei Bestellungsfragen mit internationalen Kunden
 - Managen und angemessene Antwort von Kundenbeschwerden
- Logistik & Exportabwicklung
 - Planung und Koordinierung von Logistik- und Transportprozessen in Abstimmung mit Speditionspartnern
 - Vorbereitung von Einfuhr- und Exportdokumenten für die Lieferung innerhalb der EU und nach Drittstaaten
 - Prüfung der Einhaltung von internationalen Handels- und Ausfuhrvorschriften
- Teamleitung & Prozessverwaltung
 - Leitung, Coaching und Unterstützung eines kleinen Kundenservice-/Vertriebsadministrationsteams
 - Sicherstellung effizienter täglicher Abläufe und kontinuierliche Weiterentwicklung von Teammitgliedern
 - Überwachung der Teamleistung, Prioritätssetzung und effektive Zuweisung von Aufgaben
 - Verbesserung von Prozessen, um Kundenzufriedenheit zu erhöhen und Effizienz von Abläufen zu steigern
 - Als primäre Anlaufstelle für komplexe Probleme in den Bereichen Kundenservice, Logistik und Auftragsabwicklung fungieren

QUALIFIKATIONEN

- Berufliche Erfahrung
 - Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Groß- und Außenhandel oder im Bereich Export und Logistik
 - Mehrjährige Erfahrung in internationaler Handelsverwaltung, Exportprozessen, Kundenservice oder Vertriebsassistenten
 - Praktische Erfahrung mit Import- und Exportabläufen, Zolldokumenten und Abwicklung im internationalen Handel ist erforderlich
 - Erfahrung in der Unterstützung von internen (z. B. Außendienstteams) und externen Beteiligten (Kunden und Lieferanten)
- Technische Fähigkeiten
 - Kenntnisse mit Microsoft Office Programmen
 - Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen: Microsoft Dynamics NAV Erfahrung bevorzugt
- Sprachfähigkeiten
 - Hervorragende Kenntnisse in Deutsch und Französisch, schriftlich als auch mündlich
 - Weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- Persönliche Kernkompetenzen

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und zwischenmenschliche Kompetenz
- Team-orientiertes Mindset mit einer kundenorientierten Herangehensweise
- Selbstständiger und detailorientierter Arbeitsstil
- Vorherige Erfahrung in Teamleitung oder Personalmanagement ist stark erwünscht
- Fähigkeit, Teammitglieder zu motivieren, entwickeln und koordinieren in einem kollaborativen Umfeld

VORZÜGE

- Attraktives Gehaltspaket mit leistungsbasierem Bonussystem
- Zusätzliche Urlaubs- und Weihnachtsgelder
- Flexible Arbeitszeiten (37,5 h/Woche mit Gleitzeit und Arbeitszeitkonten)
- 30 Tage Jahresurlaub, plus bezahltem Urlaub an Heiligabend und Silvester
- Bezahltes Deutschland-Ticket
- Hybrides Arbeitsmodell mit einem Home Office Tag pro Woche nach erfolgreichem Abschluss der Probezeit
- Selbstständige Arbeit innerhalb eines dynamischen Teams und flacher Hierarchien
- Langfristige Karrieremöglichkeiten innerhalb eines etablierten japanischen Familienunternehmens
- Ein stabiles und nachhaltiges Arbeitsumfeld mit Möglichkeiten für persönliche und berufliche Weiterentwicklung

Wegen einer hohen Zahl an Bewerbern, können wir leider nur Kandidaten, die in die engere Auswahl kommen, informieren. Wir bitten um Ihr Verständnis.

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.de/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.de/terms-of-use>

Company Description