

## Sachbearbeiter (w/m/d) Auftragsabwicklung / Büroassistent (w/m/d)

Die **Albrecht & Dill Trading GmbH** ist ein international agierendes Unternehmen, spezialisiert auf die Beschaffung und den Verkauf von Rohkakaobohnen sowie Produkten wie Kakaomasse und -butter. Für unseren Standort im Herzen Hamburgs suchen wir zum **Januar 2026** (ein früherer Beginn ist möglich) dich als Sachbearbeiter (w/m/d) Auftragsabwicklung oder Büroassistent (w/m/d).

### Deine Aufgaben:

- Disposition von LKW-Verladungen
- Erstellung von Transportdokumenten (Delivery Notes, Customs Clearance, CMRs)
- Prüfung, Bearbeitung und Erstellung von Verschiffungsdokumenten Import/ Export (Bill of Lading, Zertifikate, Rechnungen, Einlagerungsaufträge, Freistellungen, Versicherungen)
- Bearbeitung von Einlagerungsdokumenten (Berichte und Analysen)
- Erstellung von Tender- und Ausgangsrechnungen
- Prüfung von Kostenrechnungen
- Unterstützung des administrativen Teams
- Büroorganisation
- Vorbereitung von Transportdokumenten
- Abwicklung von Versicherungsfällen

### Das suchen wir:

- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, SharePoint, Teams) sowie Warenwirtschaftssystemen (weitere IT-Kenntnisse von Vorteil)
- Vorkenntnisse oder Erfahrung im Logistik- bzw. Rohstoffbereich (wünschenswert)
- Zollkenntnisse (wünschenswert)
- Gute sprachliche Fähigkeiten in Deutsch sowie Englisch (Französisch oder Spanisch von Vorteil)
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und hohe Belastbarkeit

### Das bieten wir an:

- Eine individuelle Einarbeitung
- Zentrale Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung an den ÖPNV
- Modern ausgestattetes Büro mit Blick auf die Hamburger Alster
- Internationales Arbeitsumfeld mit spannenden und abwechslungsreichen Aufgaben
- Familiäre Atmosphäre mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Freundliches, engagiertes und dynamisches Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Homeoffice-Möglichkeit
- 30 Tage Urlaub
- Dienstlaptop
- Zuschuss zu Verkehrsmitteln
- Getränke und Obstkorb
- Verschiedene Team-Events

**Haben wir dein Interesse geweckt?** Dann sende uns bitte deine Bewerbungsunterlagen (Deutsch oder Englisch) sowie deine Gehaltsvorstellung per E-Mail an [slukkarila@albrecht-dill.de](mailto:slukkarila@albrecht-dill.de) (Frau Lukkarila) und [phoffmann@albrecht-dill.de](mailto:phoffmann@albrecht-dill.de) (Herr Hoffmann). Bitte füge in den Betreff „Sachbearbeiter Auftragsabwicklung“ oder „Büroassistent (w/m/d)“ ein.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!