STRECKEL & SCHRADER



WIR SUCHEN DICH

OFFICE MANAGER:IN (M/W/D)

Hamburg · Teilzeit 20 Std. · flexibel · ab 01.01.2027

Komm ins Team von Streckel & Schrader.

Wir bauen seit 1923 Maschinen für die Getreideverarbeitung, vom Reinigen bis zum Flockieren, und liefern sie in mehr als 50 Länder, von Chile über Kanada bis Australien. Wir sind ein familiengeführter Betrieb aus Hamburg-Wandsbek mit einem zweiten Standort in Wittenberg. Unsere Maschinen sind Made in Germany, und unsere Kunden kennen uns persönlich. Bei uns bist du keine Nummer, sondern Teil eines kleinen Teams, in dem jeder anpackt und man sich aufeinander verlassen kann.

Unsere langjährige Büroleiterin geht in absehbarer Zeit in den Ruhestand. Deshalb suchen wir dich, damit du nach und nach einen wichtigen Teil ihrer Aufgaben übernimmst. Gleichzeitig stellen wir gerade viel um: Buchhaltung, Rechnungsfreigabe und Zeiterfassung werden digital. Das heißt für dich, du kannst von Anfang an mitgestalten, statt nur zu verwalten.

Das machst du bei uns

- Du hältst unser Büro in Hamburg am Laufen und kümmerst dich um Telefon, Post und die allgemeine Organisation.
- Du schreibst mit Kunden und Lieferanten weltweit, auf Deutsch und auf Englisch.
- Du kümmerst dich um die Exportabwicklung: Du erstellst Versand- und Zollpapiere wie Ursprungszeugnis, EUR.1 und Lieferantenerklärungen und gibst die Ausfuhranmeldung in der Regel selbst beim Zoll ab. In Einzelfällen übernimmt eine Spedition das Ausfuhrbegleitdokument.
- Du holst Frachtangebote ein, beauftragst Transporte und behältst die Incoterms im Blick.
- Du unterstützt unsere digitale Buchhaltung: Belege erfassen und weiterleiten, Rechnungen im Workflow prüfen und freigeben, offene Posten und Reisekostenbelege im Auge behalten.
- Du pflegst die digitale Zeiterfassung, gibst Urlaubs- und Krankmeldungen frei und bereitest den Monatsreport für das Lohnbüro vor.
- Du pflegst Stammdaten, hilfst bei Entsorgungsnachweisen, Ablage und Dokumentation und hältst der Geschäftsführung den Rücken frei.

STRECKEL & SCHRADER

OFFICE MANAGER:IN (M/W/D)

Das bringst du mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, zum Beispiel als Kauffrau oder Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung, Industriekauffrau oder Industriekaufmann, Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement oder etwas Vergleichbares.
- Erfahrung in der Büroorganisation oder kaufmännischen Sachbearbeitung.
- Gutes Englisch in Wort und Schrift, weil unsere Kunden weltweit sitzen.
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen.
- Eine strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise.

Das ist ein Plus, aber kein Muss

- Erfahrung in der Exportabwicklung, bei einer Spedition oder im Zoll.
- Kenntnisse zu Ausfuhrdokumenten, Ursprungs- und Präferenzrecht, Incoterms oder ATLAS.
- Erfahrung mit einer Buchhaltungs- oder ERP-Software oder mit digitalen Rechnungs- und Zeiterfassungssystemen.

Du erfüllst nicht jeden Punkt? Bewirb dich trotzdem. Vieles kannst du bei uns lernen. Wichtiger ist, dass du Lust auf die Aufgabe hast.

Das bieten wir dir

- Eine unbefristete Teilzeitstelle mit 20 Stunden pro Woche und flexiblen Zeiten, die sich gut mit deinem Familienleben vereinbaren lassen.
- Rund zwei feste Präsenztage pro Woche in Hamburg, den Rest kannst du flexibel und teils mobil erledigen.
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem familiengeführten Betrieb mit kurzen Wegen, flachen Hierarchien und echtem Zusammenhalt.
- Die Chance, unsere digitalen Abläufe von Anfang an mitzugestalten.
- Eine gründliche Einarbeitung durch unsere erfahrene Büroleiterin während der Übergangszeit.
- Eine faire Vergütung, die zu deiner Erfahrung passt.

Start: 01.01.2027 oder im ersten Quartal 2027

So bewirbst du dich

Schick uns einfach deinen Lebenslauf und ein paar Zeilen zu dir an

personal@streckel-schrader.com

Wenn du vorab Fragen hast, ruf uns gerne an unter +49 40 28803400. Wir freuen uns auf dich.