

Die leogistics GmbH ist führender und global agierender Partner in der Konzeption und Einführung digitaler Softwarelösungen für Logistik und SupplyChain Management. Dabei weisen wir eine besonders hohe Expertise in den Bereichen Transportmanagement, Werks- & Bahnlogistik sowie Lagerlogistik auf. Unsere anerkannte Beratungskompetenz in der Logistik, gepaart mit dem Angebot eigener, innovativer Lösungen, ermöglicht es unseren Kunden, ihre logistischen Prozesse neu zu denken und den Weg hin zu einer vernetzten, digitalisierten Logistik erfolgreich zu gestalten.



Deine Projekte

- > Du unterstützt das Back Office-Team in administrativen Aufgaben: Ablage, Digitalisierung von Dokumenten und Datenbankpflege, Bestellungen, Posteingang und anfallender Schriftverkehr mit Kunden.
- > Du bist verantwortlich für die Büroorganisation und sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Büroalltag.
- > Du organisierst sowohl Firmenveranstaltungen und Messeterminen als auch Meetings und Geschäftsreisen und bist anschließend für die Prüfung der Reisekostenabrechnung verantwortlich.
- > Du übernimmst in Einzelfällen die Korrespondenz mit potenziellen Kunden oder Behörden auf deutsch und englisch.
- > Du arbeitest eng mit Schnittstellenbereichen zusammen (Head of Business Administration, Geschäftsleitung, Management und Communications).



Dein Profil

- > Du hast deine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen.
- > Du besitzt praktische Erfahrungen im Bereich der Teamassistenz oder Sachbearbeitung.
- > Du bewegst dich sicher in den Microsoft 365 Anwendungen (Excel, PowerPoint, Word, Teams, Outlook).
- > Du bringst eine hohe Teamfähigkeit mit, bist ein Organisationstalent und zeichnest dich durch deine zuverlässige Art aus.
- > Du schaust in deiner täglichen Arbeit über den Tellerrand und erkennst eigenständig, welche Aufgaben erledigt werden müssen.
- > Du hast schon erste Erfahrung mit den Themen Logistik, Digitalisierung und IoT sammeln können (wünschenswert).
- > Dein Deutsch ist mündlich wie schriftlich auf muttersprachlichem Niveau und auch Englisch ist für dich in Wort und Schrift gut machbar.



Das bieten Wir

Unsere Kolleg:innen dürfen dort arbeiten, wo sie sich am wohlsten fühlen – deshalb arbeiten wir über ganz Deutschland verteilt überwiegend im Home Office. Und wenn du den persönlichen Dialog suchst: Wir haben Büros in Hamburg, Heidelberg, Leipzig sowie Marktredwitz und können die Büroräume unserer Muttergesellschaft cbs in Dortmund, Freiburg, München und Stuttgart nutzen. Wir besetzen diese Stelle bevorzugt im Großraum Hamburg mit 2-3 Präsenztagen im Hamburger Office.

- > Flexible Arbeitszeiten an verschiedenen Standorten oder im Home Office.
- > Fachlicher und persönlicher Austausch durch die Arbeit in Communities und regelmäßige Firmenveranstaltungen.
- > Individuelle, langfristig ausgelegte fachliche und persönliche Weiterentwicklung.
- > Eine dem Projektalltag angepasste, vernetzte Unternehmensstruktur.
- > Ein motivierendes, teamorientiertes und interdisziplinäres Arbeitsumfeld und begeistertes Arbeiten mit Herz, Verstand und Leidenschaft.
- > Die Entwicklung von beständigen Lösungen sowie Freiraum für Gestaltung, eigene Ideen und Gedanken.
- > Einen respektvollen, wertschätzenden Umgang mit Kollegen, Kunden und Partnern.

Nicht jeder Punkt passt?

Bewirb dich trotzdem und überzeuge uns mit deinem aussagekräftigen Motivationsschreiben. Wir erwarten nicht, dass du alles schon kannst – bring einfach genug Mut und Leidenschaft mit, dich in die Themen einzuarbeiten.

WIR FREUEN UNS AUF DEINE BEWERBUNG

per E-Mail unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums und deiner Gehaltsvorstellung.



Ariane Mitsching
BP Human Relations

+49 40 298 126 890
jobs@leogistics.com
www.leogistics.com

leogistics GmbH
Borselstraße 26
22765 Hamburg