



Sachbearbeiter*in (m/w/d) im Bereich Datenverwaltung / Content Management

Hast du eine Leidenschaft für das Lesen, Recherchieren und das präzise Abgleichen von Daten und liebst es, im Detail zu arbeiten? Dann könnte diese Stelle für dich sein!

Wir von **FORMAT** gehören zu den führenden Anbietern von Softwarelösungen für Außenhandel, Zoll- und Versandabwicklung in Deutschland.

Zur Unterstützung unseres Content-Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n:

Sachbearbeiter*in (m/w/d) im Bereich Datenverwaltung / Content Management

Dein Aufgabengebiet:

- Die kontinuierliche Kontrolle und Aktualisierung von Stammdaten im Zoll- und Außenwirtschaftsbereich zur Sicherstellung und Einhaltung der gesetzlichen Compliance-Vorschriften.
- Tägliche Pflege und Erfassung von Daten in einer Datenbank aus verschiedenen Sanktionslisten und Embargovorschriften.

Dein Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie idealerweise erste Erfahrungen in der Datenpflege.
- Du hast gute Kenntnisse mit den MS-Office Produkten (Word, Excel, Outlook).
- Eine schnelle Auffassungsgabe und strukturiertes Arbeiten zeichnen dich aus.
- Die deutsche Sprache beherrschst du einwandfrei in Wort und Schrift und du verfügst ebenfalls über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Du hast Freude am Lesen, Recherchieren und Abgleichen von Daten.
- Du bist teamfähig, kommunikativ und zählst Eigenständigkeit zu deinen Stärken.

Was wir dir bieten:

- Eine umfassende, strukturierte Einarbeitung durch unsere erfahrenen Kolleg*innen
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- 30 Tage Jahresurlaub
- Leistungsgerechte Verdienstmöglichkeiten und attraktive Sozialleistungen wie die Übernahme von Kita Kosten (bis 500,00€), sowie eine betriebliche Krankenzusatzversicherung (100% Zahnersatz, Brillenzuschuss, eine Reisekrankenversicherung und ein frei verfügbares Vorsorgebudget i.H.v. 400,00 € alle zwei Jahre)
- Täglich eine kostenlose Auswahl an Obst, Kalt- und Heißgetränken sowie einer Müslibar (auch vegan und glutenfrei) mit einer Auswahl an Joghurt, Milch und einer Milchalternative für ein tägliches gesundes Frühstück
- Ein Freizeitraum mit Billardtisch und Tischkicker, sowie einen Ruheraum mit High-Tech-Ganzkörper-Massagesessel, den du ganz privat für dich reservieren kannst
- Eine flexible Homeoffice-Regelung
- Individuelle Weiterbildungsmaßnahmen und Förderung
- Moderne, zentral gelegene Büroräume mit einer vielfältigen Auswahl an Gastronomie und Einkaufsmöglichkeiten
- Firmenparkplätze sowie eine gute Erreichbarkeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln

Arbeite zukünftig in einem erfolgreichen Unternehmen, das zu den bedeutendsten der Branche zählt und dessen Unternehmenskultur gekennzeichnet ist durch offene Türen, kurze Wege und direkte Kommunikation.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung mit der Angabe deiner Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins.

Bitte beachtet, dass wir für diese Position ausschließlich direkte Bewerbungen berücksichtigen und bitten Personaldienstleister, von Angeboten oder Anfragen abzusehen



Sachbearbeiter*in (m/w/d) im Bereich Datenverwaltung / Content Management

Additional information

Location	Dreieich
Position type	Part-time / full-time
Start of work	As of now

Responsible

Jessica Baranowski