



**International
Mittelhessen**

**Sachbearbeitung (w/m/d)
Auslands-
Dokumentengeschäft**

Weltweit ist einfach - Diese Überzeugung leben wir mit unseren mehr als 35 Mitarbeitenden und finden gemeinsam und regional Lösungen für international agierende Firmenkunden. Wir sind ein dynamisch wachsendes Unternehmen innerhalb der Sparkassen-Finanzgruppe und Dienstleister für 18 Sparkassen.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

**Sachbearbeitung (w/m/d) im Auslands-Dokumentengeschäft
In Voll- oder Teilzeit**

Ihre Aufgaben:

- Sachbearbeitung im dokumentären Auslandsgeschäft auf Grundlage von Import- und Exportgeschäften (bankenseitig) gemäß internationalem Regelwerk
- Formale Vollständigkeits- und Plausibilitätsprüfung der erhaltenen Dokumente unter Berücksichtigung von Embargo- und Compliance-Anforderungen
- Abwicklung von Dokumenten-Akkreditiven, -Inkassi sowie Bankgarantien im Buchungssystem mit anschließender Dokumentation
- Korrespondenz mit in- und ausländischen Banken, Kunden und Spediteuren
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung interner Prozesse

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Bankkaufmann/-frau, Industriekaufmann/-frau, Speditionskaufmann/frau)
- Sie verfügen über einschlägige Berufserfahrung in der Abwicklung von Export- und Importgeschäften
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office Systemen
- Sie besitzen eine sorgfältige, genaue, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sie sind teamfähig sowie kunden- und serviceorientiert
- Sie besitzen eine ausgeprägte Lernbereitschaft sowie schnelle Auffassungsgabe

Unser Angebot:

- flache Hierarchien und ein kollegiales Arbeitsklima
- hohe Vereinbarkeit von Familie und Beruf dank flexibler Arbeitszeiten und Mobile Office-Möglichkeiten
- attraktive Grundvergütung angelehnt an den TVöD-S mit 13,5 Gehältern, einem umfangreichen Sozialpaket (wie betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen) und einer zusätzlichen leistungsorientierten Komponente
- vielfältige Möglichkeiten zur persönlichen, fachlichen und methodischen Weiterbildung
- Urlaubsanspruch in Höhe von 30 Tagen pro Jahr, zwei Bankfeiertage (24.+31.12.) sowie die Option auf zusätzliche Urlaubstage
- Möglichkeit des JobRad Leasings



**International
Mittelhessen**

**Sachbearbeitung (w/m/d)
Auslands-
Dokumentengeschäft**

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins unter: bewerbung@s-international-mittelhessen.de

Bewerbungsfrist ist der **30.09.2025**.

Nähere Informationen über uns, unser Tätigkeitsfeld sowie unsere Philosophie finden Sie unter www.s-international-mittelhessen.de

Ihre Fragen beantwortet Ihnen gern unser Geschäftsführer Herr Gerhard Jurksch (Tel: 0641 / 250 397-100) oder die Leiterin unseres Produktservice Frau Celia Becker, Tel: 0641 / 250 397-18.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen.