



UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Universitätsverwaltung

Sachbearbeiter*in im Sachgebiet Zoll

Abteilung 64 | Einkauf



Foto: format20

Wir sind eine der größten und ältesten Universitäten Europas und gehören zu den größten Arbeitgeber*innen in unserer Region. Durch unser breites Fächerspektrum, die dynamische Entwicklung unserer Forschungsschwerpunkte und unseren Standort mitten in Köln sind wir attraktiv für Studierende und Forschende weltweit. Wir bieten vielfältige Karrierechancen in Wissenschaft, Technik und Verwaltung.

Als Sachbearbeiter*in des Sachgebietes Zoll verantworten Sie alle Ein- und Ausfuhren der Universität zu Köln.

IHRE AUFGABEN

- » Warentarifierung und Erfassung von Im- und Exportvorgängen
- » eigenverantwortliche Sicherstellung und Überwachung ordnungsgemäßer Einfuhr- und Ausfuhrabwicklung unter Beachtung aktueller Zoll- und Außenwirtschaftsgesetze
- » Exportkontrolle, Dual-Use-Prüfung, Prüfen von länder- und personenbezogenen Embargos
- » Bearbeitung sonstiger zollrelevanter Belege
- » Monitoring/ Kontrolle von Zollvorgängen sowie notwendige Korrekturen
- » Beantragung und Überwachung zollamtlicher Bewilligungen und Ausfuhrgenehmigungen
- » Korrespondenz mit Bedarfsstellen, Spediteuren und betroffenen Behörden

IHR PROFIL

- » Ausbildung zur Kauffrau*mann für Spedition- und Logistikdienstleistung oder Ausbildung bei der Finanzverwaltung und/oder Berufserfahrung in kaufmännischer Tätigkeit, jeweils in Verbindung mit aktuellem Zollfachwissen (Import/Export)
- » aktuelle Berufserfahrung min. 2 Jahre im Bereich Import / Export
- » sicherer Umgang mit MS-Office (vorrangig Excel), ATLAS-basierte Zollabfertigung, sicherer Umgang mit dem Elektronischen Zolltarif (EZT)
- » gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- » kooperative, dienstleistungs- und ergebnisorientierte Persönlichkeit mit Freude an Teamarbeit
- » Kenntnisse der relevanten Gesetze wie Unions-‘ zollkodex, Dual-Use-Verordnung
- » von Vorteil: SAP-Anwenderkenntnisse, ELAN-K2, US Re-Exportkontrolle

WIR BIETEN IHNEN

- » einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich in einem engagierten Team
- » ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- » Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- » flexible Arbeitszeitmodelle
- » umfangreiches Weiterbildungsangebot
- » Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- » Möglichkeit zur mobilen Arbeit

Die Universität zu Köln fördert Chancengerechtigkeit und Vielfalt. Bewerbungen von Frauen werden nach Maßgabe des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt. Wir begrüßen ausdrücklich alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (39,83 Wochenstunden) zu besetzen. Sie ist unbefristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 9b TV-L.

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. beigefügten Nachweisen für die gesuchten Qualifikationen ohne Bewerbungsfoto online unter: <https://jobportal.uni-koeln.de>. Die Kennziffer ist TUV2407-04. Die Bewerbungsfrist endet am 18.08.2024. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an: Frau Lena Dörken (+49 221 470-6847) oder Herrn Kai Klöpffel (+49 221 470-3804).



HR EXCELLENCE IN RESEARCH