

Aktiv Personal-Service - Unser Angebot:

Der Name steht für Kompetenz, Fairness und Seriosität.

Seit knapp 30 Jahren sind wir erfolgreich im Bereich der Personaldienstleistungen tätig. Bei uns steht die Zufriedenheit unserer Kunden und unserer über **2.000 Mitarbeiter** an erster Stelle. Dank unseres dichten Standortnetzwerks in allen wichtigen Wirtschaftsregionen Deutschlands sind wir immer ganz in deiner Nähe und easy zu erreichen. Wir glauben an die Einzigartigkeit jedes Menschen und setzen auf langfristige Partnerschaften, die auf Vertrauen, Respekt und gegenseitigem Nutzen basieren.

Komm ins Team Aktiv und finde deinen Weg mit uns:

Aktiv Personal Service - Wir bringen deine Karriere in Bewegung! #TeamAktiv

Nachwuchsführungskraft (m/w/d) – Internationale Umzüge / Relocation

(2396)

📍 Standort: Kaiserslautern 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 16 - 18 Euro pro Stunde

Wir suchen für unseren Kunden:

Unser Kunde, **eine Firma im Bereich internationaler Umzugs- und Relocation-Dienstleistungen** im Raum **Kaiserslautern**, betreut Umzugsprojekte in einem internationalen Umfeld – **insbesondere im US-Militärumfeld** – mit hohen Anforderungen an Dokumentation, Abrechnung und Servicequalität.

Zur Verstärkung des Teams suchen wir eine **Nachwuchsführungskraft Umzugskoordination (m/w/d)**, die zunächst operativ im Tagesgeschäft einsteigt und sich mittelfristig in die **Koordination eines kleinen Teams** entwickelt (z. B. Steuerung internationaler US-Umzüge, Disposition/Planung, Qualitäts- und Dokumentationssicherung, Klärfälle, Dossierabschluss).

Die Position ist **im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung** zu besetzen.

Beginn: ab sofort bzw. nach Absprache

Vergütung: ab **16,00 €/h** (in Abhängigkeit von Qualifikation und Erfahrung)

Arbeitsumfang: 35 - 40 Stunden/Woche

Einsatzmodell: Arbeitnehmerüberlassung mit Perspektive zur Übernahme

Arbeitsort: Raum Kaiserslautern

Welche Aufgaben erwarten Sie:

Operativer Einstieg / Tagesgeschäft (Einarbeitung & laufender Betrieb):

- Eigenständige Steuerung sowie Bearbeitung und Nachverfolgung von **internationalen In- und Outbound-US-Umzügen**
- Disposition und Terminsteuerung der Umzüge über die **Planungs-/Dispositionstools (Goshare, Shipeezi)**
- Schnittstellenabstimmung mit internen Bereichen und externen Partnern (z. B. Umzugsteams, Dienstleister, Kundenkontakt)
- Arbeiten nach **militärischen Arbeitsverfahren** inkl. verbindlicher Dokumentations- und Prozessvorgaben
- Sicherstellung der **Qualitäts- und Dokumentationsanforderungen** (z. B. Unterlagen, Fotos, Unterschriften, Vollständigkeit der Dossiers)
- Bearbeitung und Nachhaltung von **Klärfällen** (z. B. Reklamationen, Abzüge/Chargebacks) sowie Unterstützung beim Abschluss der Vorgänge

Perspektive / Entwicklung Richtung Teamkoordination (nach Einarbeitung):

- Schrittweise Übernahme koordinierender Aufgaben im Team (z. B. Aufgabenverteilung, Priorisierung, Eskalationspunkte)
- Unterstützung bei der Standardisierung und Optimierung von Abläufen (Prozess- und Qualitätsverbesserung)
- Mitwirkung beim Ausbau strukturierter und digitaler Workflows im Tagesgeschäft

Welche Voraussetzungen sollten Sie mitbringen?

Erforderlich:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung **oder** vergleichbare Qualifikation (gerne mit Bezug zu Logistik/Service/Operations)
- **Sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift
- **Sehr gute Englischkenntnisse** in Wort und Schrift (internationales Umfeld / US-Militärumfeld)
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit, strukturiertes Arbeiten und hohe Verbindlichkeit in der Nachverfolgung von Vorgängen
- Kommunikationsstärke und professionelles Auftreten im Kunden- und Partnerkontakt
- Sicherer Umgang mit MS Office; Bereitschaft, sich schnell in **Planungs-/Dispositionstools** einzuarbeiten
- Interesse an Weiterentwicklung und Übernahme von Verantwortung (Perspektive Teamkoordination)

Wünschenswert / von Vorteil:

- Erfahrung in **Sachbearbeitung/Backoffice/Auftragsabwicklung**, idealerweise in service- oder logistiknahen Umfeldern
- Erfahrung mit **dossier-/fallbasierter Bearbeitung** und dokumentationsintensiven Prozessen (inkl. Reklamations-/Schadensbearbeitung)
- Routine in **Reporting/Statistikpflege** (z. B. Excel-Listen, Auswertungen, KPI-Übersichten)

Starten Sie mit uns in Ihre Zukunft:

So geht es weiter, wenn Sie uns kontaktieren:

- **Wir prüfen Ihre Unterlagen kurzfristig** - keine lange Wartezeit
- **Wir melden uns für ein kurzes Telefon- oder Videogespräch**, klären die wichtigsten Rahmenbedingungen und beantworten Ihre Fragen.
- **Wir stellen Sie dem Kundenunternehmen transparent vor** - ausschließlich nach Ihrer Freigabe und geben Ihnen zeitnah Feedback zum weiteren Verlauf.
- **Wir praktizieren kein Ghosting** - Sie erhalten von uns eine verbindliche Rückmeldung.

Ihre Vorteile: kurz & knapp:

- **Keine Kosten für Sie** - Honorar zahlt das Kundenunternehmen
- **Diskret & vertraulich** - auch bei Bewerbung aus ungekündigter Stelle

Und falls diese Position nicht passen sollte: Sprechen Sie mich an - ich unterstütze Sie auch darüber hinaus:

- **Zugang zu weiteren Vakanzen** - auch zu „verdeckten Stellen“, die nicht öffentlich ausgeschrieben sind
- **Volle Kontrolle** - Weitergabe Ihrer Unterlagen nur nach Ihrer ausdrücklichen Zustimmung
- **Weniger Bewerbungsaufwand** - strukturierter Prozess, schnelle Rückmeldungen
- **Beratung mit Mehrwert** - Unterstützung bei Ihren nächsten Karriereschritten und Ihrer beruflichen Weiterentwicklung.

Interesse? - Dann bewerben Sie sich:

Interesse? – Dann bewerben Sie sich.

Für den Erstkontakt genügt ein kurzes Profil mit **Ausbildungsabschluss**, **letzten 2–3 Stationen/Schwerpunkten** (z. B. Administration, Abrechnung, Dossierbearbeitung), **Englischlevel** sowie **Starttermin** und **Telefonnummer**.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne unter der 06131/ 276 44 60 (0160/92940996 nur WhatsApp) oder mainz@aktivpersonalservice.de zur Verfügung.

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)