

Silkroad24 GmbH



Wir sind ein im Jahr 1999 gegründetes Familienunternehmen mit Sitz in Braunschweig und Shanghai. Wir bieten deutschen Unternehmen Export- und Vertriebsdienstleistungen auf dem chinesischen Markt an. Mit 60 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an unseren 2 Standorten (davon 5 MA in Braunschweig) sind wir eine der führenden Importplattformen in China fürs Third-Party Sourcing aus Deutschland. Wir suchen eine kaufmännische Assistenz / Werkstudentin bzw. einen Werkstudenten im Einkauf in unserem Braunschweiger Büro. In dieser Rolle unterstützen Sie uns an der Schnittstelle zwischen chinesischen Kunden und deutschen bzw. europäischen Lieferanten und übernehmen dabei kommunikative, organisatorische und administrative Aufgaben. Die Tätigkeit eignet sich besonders für Studierende, die Einblick in internationalen B2B-Handel, Lieferantenbetreuung und operative Vertriebsprozesse gewinnen möchten. Nach entsprechender Einarbeitung übernehmen Sie eigenständig Kommunikations- und Koordinationsaufgaben und stehen dabei direkt mit Lieferanten und Geschäftspartnern in Kontakt. Die Stelle umfasst ca. 10 Stunden pro Woche bei einer Vergütung von 26 EUR pro Stunde.

Werkstudent - Einkauf & Administration (26 EUR / h) (m/w/d)

kaufmännische Assistenz / Lieferantenbetreuer (m/w/d) (In Teilzeit mit 10h / Woche)

Stadt: Braunschweig; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: unbefristet;

Vergütung: 26 EUR / h; Bewerbungsfrist: 15.11.2026

Aufgabenbeschreibung

Pflege und Erweiterung der Lieferantenbasis

- Vertriebsmodelle bei Lieferanten vorstellen und Silkroad24 als Distributor bei potentiellen Geschäftspartnern bewerben.
- Vorstellung / Präsentation des Unternehmens gegenüber neuen Geschäftspartnern (Telefon / Teams / persönlich)
- Lieferantenbesuche empfangen, bisherige Zusammenarbeit festhalten, nach interner Absprache Vorschläge einbringen und Gespräche im Anschluss protokollieren
- Lieferantenbeschwerden entgegennehmen, protokollieren und kommunizieren, sowie – nach Rücksprache – an gemeinsamen Lösungsansätzen / Verbesserungsvorschlägen arbeiten

Koordination, Entgegennahme von Kundenanliegen und allgemeine Verwaltung

- Allgemeine Büroarbeiten nebst häufigen Telefonaten
- Klärungen und Abwicklung mit Lieferanten bei technischen und kaufmännischen Rückfragen seitens der chinesischen Kunden
- Kleinere Pakete verpacken und Abwicklung mit dem Paketversender
- Unterstützung in der Verwaltung, Kommunikation und Koordination zwischen den chinesischen Kunden und den deutschen/europäischen Lieferanten
- Heraussuchen von Datenblättern auf Anfrage von Kunden

Erwartete Qualifikationen

- Exzellente Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Deutsch auf Muttersprachler-Niveau
- Schnelle Auffassungsgabe, Lernbereitschaft und Interesse an kaufmännischen Zusammenhängen
- Gute kommunikative Fähigkeiten in der Kunden-/Lieferantenbetreuung
- Freundlichkeit und Höflichkeit
- ein nicht abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Master) in Maschinenbau, Wirtschaftsingenieurwesen, Wirtschaftsinformatik, oder Betriebswirtschaftslehre
- Zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise sowie ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Eigeninitiative und die Bereitschaft, Aufgaben nach der Einarbeitung selbstständig zu übernehmen
- Gute Kenntnisse in MS-Office-Programmen, einschl. MS-Excel und Powerpoint

Unser Angebot

Derzeit suchen wir nach zwei 5h-Besetzungen:

jeweils eine Schicht um 10:00-15:00 am Montag und Dienstag.

Was wir Ihnen bieten können:

- Frühzeitige Übernahme eigener Aufgaben und direkter Kontakt zu deutschen und europäischen Geschäftspartnern
- Einblick in reale Vertriebs-, Lieferanten- und Handelsprozesse eines international tätigen mittelständischen Unternehmens
- Enge Zusammenarbeit mit einem kleinen Team und kurze Entscheidungswege
- Möglichkeit, eigene Verbesserungsvorschläge einzubringen und Prozesse aktiv mitzugestalten
- Praxisnahe Erfahrung im internationalen B2B-Geschäft zwischen Deutschland und China
- Attraktive Vergütung von 26 EUR pro Stunde
- Planbare Arbeitszeiten an zwei Tagen pro Woche

Die Stelle eignet sich besonders für Studierende, die neben ihrem Studium bereits anspruchsvolle Berufserfahrung sammeln möchten und Freude daran haben, sich in neue Themen einzuarbeiten, eigenständig Lösungen zu suchen und zunehmend Verantwortung zu übernehmen.

Bewerbung

Dann senden Sie bitte Ihre Unterlagen (Arbeitszeugnisse, akademische Zeugnisse, Lebenslauf, Bewerbungsschreiben) vollständig per Mail und ausschließlich im PDF-Format an: kevin.chen@silkroad24.de mit service3@silkroad24.de in cc. Wir werden uns umgehend bei Ihnen melden. Für telefonische Rückfragen melden Sie sich gerne unter 0531 2322 390.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/207094/OSTF/>
Angebot sichtbar bis 23.10.2026

