Sachbearbeiter Disposition (w/m/d)

(4297)

Standort: Großenkneten Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Unser Partnerunternehmen ist ein weltweit aktiver Dienstleister der Automobil- und Zulieferindustrie. Dieser interessante Arbeitgeber sucht für seinen Standort in Ahlhorn, Sie als

Sachbearbeiter Disposition (w/m/d)

Sie sind ein Organisationstalent, behalten auch bei vielen parallelen Aufträgen den Überblick und haben Freude daran, Transportabläufe zu planen und zu koordinieren? Sie arbeiten gerne mit digitalen Systemen, können flexibel auf kurzfristige Änderungen reagieren und kommunizieren sicher mit unterschiedlichen Ansprechpartnern? Dann haben Sie hier ihren neuen Job gefunden.

Ihre Aufgaben im Überblick:

- Planung und Steuerung des gesamten Fahrzeugeingangs und Fahrzeugausgangs
- Koordination und Überwachung der ein- und ausgehenden Fahrzeugtransporte
- Erstellung und Abstimmung von Transport- und Tourenplanungen
- Kommunikation und Übermittlung der geplanten Touren und Transportaufträge
- Abstimmung von Abholungen, Anlieferungen und Transportterminen
- Erfassung, Bearbeitung und Pflege von Fahrzeugaufträgen
- Erstellung, Prüfung und Bearbeitung von Frachtbriefen und weiteren transportrelevanten Dokumenten
- Überwachung der geplanten Fahrzeugbewegungen sowie Nachverfolgung offener und verspäteter Transporte
- Erkennen und Melden von Auffälligkeiten, Verzögerungen und Abweichungen innerhalb der Verkehrs- und Transportabläufe
- Abstimmung mit den operativen Bereichen zur Sicherstellung einer reibungslosen Fahrzeugbereitstellung und -abwicklung
- Bearbeitung kurzfristiger Änderungen und Anpassung bestehender Touren- und Transportplanungen
- Sicherstellung einer vollständigen und nachvollziehbaren Dokumentation aller relevanten Transportvorgänge
- Kommunikation mit Kunden, Speditionen, Fahrpersonal und internen Fachabteilungen
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung bestehender Abläufe und digitaler Arbeitsprozesse

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln und die Bereitschaft, mit unterschiedlichen Warenwirtschafts- und Kundensystemen zuarbeiten
- Ein ausgeprägtes Verständnis für logistische Zusammenhänge
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Flexibilität und Lösungsorientierung bei kurzfristigen Änderungen und unvorhergesehenen Ereignissen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office

Unsere Leistungen:

Es erwarten Sie ein unbefristeter Arbeitsvertrag zu attraktiven Konditionen, Urlaubs- und Weihnachtsgeld und ein gutes Betriebsklima. Darüber hinaus können Sie sich auf eine innovative und zuverlässige Betreuung unseres Teams verlassen.

Sie finden sich im obigen Profil wieder und haben Interesse Ihre Karriere bei unseren Partnerunternehmen zu starten bzw. auszubauen? Dann nutzen Sie jetzt diese Chance und bewerben Sie sich noch heute online, per E-Mail oder per Post. Sollten Sie noch Fragen zu diesem Angebot haben, beantworten wir diese gerne telefonisch.

Wir freuen uns auf Sie!

Noch nicht das Passende dabei?

Wir bieten eine Vielzahl interessanter Stellenangebote im kaufmännischen Bereich, insbesondere für Bürokaufleute, Kaufleute für Büromanagement, Sachbearbeiter sowie Fachkräfte im administrativen Bereich.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Dana Braun
Niederlassungsleiterin
****

Hundsmühler Str. 194
26131 Oldenburg
Tel: 0441 / 21708-27
Fax: 0441 / 21708-18

d.braun@primus-personal.de

www.primus-personal.de

Abteilung(en): OFFICE & KAUFMÄNNISCH