Administration Logistik (m/w/d)

(3659)

Standort: Bürstadt Anstellungsart(en): Vollzeit

Werde Teil des Teams

Für unseren Kunden am Standort Bürstadt suchen wir ab sofort administrative*n Mitarbeiter*in in der Logistik!

Deine Vorteile & Chancen

- Ein fester Arbeitsplatz mit reellen Übernahmechancen
- Übertariflichen Vergütung und Sozialleistungen (inkl. Weihnachts- und Urlaubsgeld)
- Ein modernes Logistikzentrum mit bester Ausstattung
- Jährliche Lohnerhöhung
- Kostenfreie Arbeitskleidung
- Persönliche Betreuung durch unser Team

Du erreichst uns telefonisch, per E-Mail oder direkt
vor Ort in unserer Niederlassung.
Wir freuen uns auf Dich!

Wir sprechen:

- deutsch
- englisch
- rumänisch
- russisch
- polnisch
- türkisch

Deine Qualitäten & Stärken

- Pflege von Artikel- und Stammdaten
- Steuerung administrativer Logistikprozesse
- TimeSlot-, Yard- und Leitstandmanagement
- Abwicklung von Bestellungen, Wareneingängen und Lagerbewegungen
- Kundenkorrespondenz und Abstimmung mit internen & externen Partnern
- Abfertigung und Dokumentation von Warensendungen
- VAS-, Dispatch- und Avis-Tätigkeiten
- Erstellung von Reportings und Unterstützung bei Abrechnungsthemen
- Kaufmännische Ausbildung von Vorteil, idealerweise im Bereich Logistik/Spedition
- Erfahrung in Logistikadministration oder Leitstand von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Warenwirtschafts- und Lagerverwaltungssystemen
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Gute Kommunikationsfähigkeit und lösungsorientiertes Arbeiten
- Strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Belong-HR GmbH
Prinz-Carl-Anlage 8
67547 Worms

E bewerbung@belong-hr.de
H www.belong-hr.de
T 06241-267687 0
F 06241-267687 2

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

Impressum