

# Kaufmann für Büromanagement in der Logistik (m/w/d)

(92)

 Standort: Alsdorf, Rheinland  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Profitieren auch Sie von unserem weitreichenden Unternehmensnetzwerk und der damit verbundenen Arbeitsplatzsicherheit und werden Sie Teil unseres Teams. Bewerben Sie sich jetzt als Bürokaufmann/-frau in der Logistik (m/w/d).

Aktuell suchen wir für unseren namhaften Kunden aus Alsdorf mehrere Kaufleute für Büromanagement (m/w/d) zur unbefristeten Einstellung für einen langfristigen Einsatz mit Übernahmeoption.

## Das bringen Sie mit:

- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung wie beispielsweise zum Speditionskaufmann, Logistikkaufmann, Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement (w/m/d) oder ähnliches
- Berufserfahrung in der Logistik und Disposition
- Ihre ausgeprägte Kommunikationsstärke zeichnet Sie aus.
- Sie arbeiten strukturiert und lösungsorientiert und übernehmen Verantwortung für Ihren Aufgabenbereich.
- Zollkenntnisse sind von Vorteil
- Hohes Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit und Flexibel

## Wir bieten Ihnen:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit voller sozialer Absicherung und sämtlichen Vorteilen des iGZ-Tarifvertrages wie die Zahlung von Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Eine übertarifliche Bezahlung bereits ab dem ersten Arbeitstag sowie die Zahlung von Branchenzuschlägen
- Die Möglichkeit von kostenfreien Abschlagszahlungen
- Überstundenausgleich in Form von Auszahlung oder Freizeitausgleich
- Eine kostenfreie Ausstattung mit hochwertiger Arbeitskleidung und Schutzausrüstung
- Eine individuelle, faire und wertschätzende Betreuung durch unser erfahrenes Team und die Chance auf eine langfristige und vertrauensvolle Zusammenarbeit

## Ihre Aufgaben:

- Dokumentenmanagement
- Professionelle und zuverlässige Disposition und Betreuung unserer Kundenaufträge in Zusammenarbeit mit den eingesetzten Frachtführern
- Bearbeitung und Überwachung der Abrufe unseres Kunden bezüglich Lieferterminen und Mengen
- Steuerung, Organisation, Dokumentation und Überwachung des kompletten Sendungsablaufes
- Abrechnung der Aufträge, Rechnungslegung, vorbereitende Buchhaltung
- Bearbeitung von Korrespondenz, auch in englischer Sprache
- Pflege von Daten sowie Auswertung von Statistiken, Erstellung von Kalkulationen, Reports
- Terminplanung
- Erstellung von Exportdokumenten

Gerne stehen wir Ihnen bei Fragen persönlich zur Verfügung. Falls Sie sich direkt bewerben möchten, können Sie uns gerne

Ihren Lebenslauf per E-Mail senden oder uns Ihre Daten über die angebotene Online-Bewerbung zukommen lassen.

Wir freuen uns auf Sie.

Herr Christoph Cramer

02421 20865 275

[christoph.cramer@fischerpersonal.de](mailto:christoph.cramer@fischerpersonal.de)

FP Fischer Personal GmbH

Schenkelstraße 36

52349 Düren