Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung (m/w/d) – Büro / Administration

(800)

Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung (m/w/d) – Büro / Administration

Gestalten Sie mit uns die Zukunft – als Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung (m/w/d) – Büro / Administration

Standort: Langenhagen / Hannover | unbefristet | Vollzeit | Start: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Unser Kunde aus der **Logistikbranche** sucht Sie – eine engagierte, **kommunikationsstarke Persönlichkeit**, die administrative Prozesse im **Transport- und Logistikumfeld** zuverlässig steuert und für **reibungslose Abläufe** sorgt. Ob **Auftragsabwicklung**, **Disposition** oder **Kundenkommunikation** – Sie behalten den Überblick und unterstützen das Team mit Ihrem **Organisationstalent**.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt!

Ihre Aufgaben

- Sie übernehmen die Erfassung, Prüfung und Bearbeitung von Kunden- und Transportaufträgen.
- Sie erstellen und bearbeiten Fracht- und Lieferpapiere (z. B. CMR, Lieferscheine, Airwaybills) und sorgen für eine korrekte Dokumentation.
- Sie kommunizieren professionell mit Kunden, Fahrern, Speditionen und internen Schnittstellen.
- Sie überwachen **Termine**, verfolgen Sendungen nach (**Tracking & Tracing**) und sichern die Einhaltung von Abläufen.
- Sie unterstützen bei der Disposition im Nahverkehr und ggf. Fernverkehr und koordinieren Transportabläufe.
- Sie bearbeiten **Reklamationen**, prüfen **Abweichungen** und sorgen für transparente Informationen.
- Sie pflegen Stammdaten und aktualisieren relevante Informationen in den Systemen.
- Optional: Unterstützung im Bereich Export/Import sowie bei der Erstellung von Zolldokumenten.
- Sie arbeiten eng mit Lager, Versand, Kundenservice, Spedition und Supply Chain zusammen, um reibungslose Prozesse sicherzustellen.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise als Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung, Industriekaufmann, Großhandelskaufmann oder vergleichbar.
- Sie bringen Berufserfahrung in der Logistikadministration, Spedition, Disposition, Auftragsabwicklung oder im Kundenservice mit.
- Sie beherrschen die gängigen MS-Office-Programme sicher; Kenntnisse in Speditions- oder Logistiksoftware (z. B. WinSped, CargoSoft, SAP TM/EWM, Cargowise, Transporeon) sind von Vorteil, aber kein Muss.
- Sie kommunizieren klar, freundlich und lösungsorientiert intern wie extern.
- Sie arbeiten strukturiert, zuverlässig und behalten auch bei wechselnden Anforderungen den Überblick.
- Sie verfügen über sehr gute **Deutschkenntnisse**; **Englischkenntnisse** sind ein Plus.
- Sie arbeiten gerne im **Team** und bringen **Engagement, Organisationstalent** und Freude an **logistischen Prozessen** mit.

Das bieten wir Ihnen:

• Unbefristeter Arbeitsvertrag für langfristige Perspektiven

- Gehalt über dem Tarifniveau, das leistungsbezogen gestaltet wird
- Kostenfreies Deutschlandticket für den öffentlichen Nahverkehr, inklusive privater Nutzung
- Zusätzliche Vergünstigungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Betriebliche Altersvorsorge zur Absicherung der Zukunft
- Flexible Arbeitszeiten und ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz für eine gute Work-Life-Balance
- Gezielte Weiterbildungsmaßnahmen und Schulungen im Fachbereich
- Umfassende arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung
- Prämienzahlung für Mitarbeiterempfehlungen im Rahmen des "Mitarbeiter werben Mitarbeiter"-Programms
- Persönliche Betreuung durch einen Ansprechpartner für Ihre individuellen Anliegen

Es erwarten Sie ein hochmotiviertes Team und anspruchsvolle Aufgaben. Dabei bieten wir Ihnen ein hohes Maß an Eigenverantwortung. Ihre berufliche Weiterentwicklung unterstützen wir durch individuell abgestimmte Fördermaßnahmen.

Sind Sie interessiert? Dann bewerben* Sie sich bitte mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt **ONLINE** mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen unter der angegebenen Telefon-Nr. gerne zur Verfügung.

Bitte haben Sie dafür Verständnis, dass wir aus Sicherheitsgründen nur PDF-Dateien als Email-Anhänge in Ihrer Bewerbung berücksichtigen können

Wir freuen uns auf Sie!

Ihre A2-GROUP KG

Hinweis:

Da wir aus Umweltschutzgründen ein papierloses Bewerbungsverfahren bevorzugen, haben Sie bitte Verständnis dafür, dass wir Bewerbungen - die auf dem postalischem Wege zu uns gelangen - nicht zurücksenden.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

A2-GROUP KG

Bahnhofsplatz 1 A D-30853 Langenhagen

Telefon +49 (0)511 - 51 93 54 - 0 Telefax +49 (0)511 - 51 93 54 - 22

bewerbung@a2group.de

www.a2group.de

Abteilung(en): Office

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Impressum