

Perspektiven

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- Einstieg sofort und spätere Übernahme geplant
- Intensive Einarbeitung und Begleitung in der Anfangsphase
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Unternehmen
- Übertarifliche Bezahlung ab dem 1. Tag
- **229,48 €** Urlaubsgeld und **235,22 €** Weihnachtsgeld, erhöhen sich mit Betriebszugehörigkeit
- Prämie bis zu **400 €** bei Vermittlung eines neuen Mitarbeiters
- Kostenfreie Arbeits- und Schutzkleidung
- Pünktliche Lohnzahlung am 6. Banktag des Folgemonats
- Zuschläge für Mehrarbeit
- Betreuung durch unsere Niederlassung im Bewerbungsprozess

Warehouse Administrator [D | M | W] mit Option zur Übernahme

(459)

📍 Standort: Korbach 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Unternehmen

Unser Mandant ist eines der am schnellsten wachsenden Logistikdienstleistungsunternehmen der Welt und ist in 40 Ländern tätig.

Wir suchen ab sofort **Warehouse Administrator [D | M | W] mit Option zur Übernahme in Korbach**.

Möchten Sie Teil eines zukunftsorientierten Unternehmens sein, dann bewerben Sie sich jetzt.

Aufgaben

- Vorbereitung von Lageraufträgen, sowie Weitergabe an die Lagermitarbeitenden und Verfolgung des Bearbeitungsstatus'
- Terminierung von Kundenlieferungen
- Kommunikation mit den Transportunternehmen
- Eingabe der AVIS Informationen ins System
- Delegieren, Nachverfolgen und Beantworten von Kundenanfragen
- Eingangs- und Ausgangsbuchungen im Lagerverwaltungssystem "SAP EWM"
- Archivierung von Versandpapieren
- Mitwirken an regelmäßigen Bestandskontrollen/Inventuren
- Diverse administrative Aufgaben

Profil

- Kaufmännische Berufsausbildung wie beispielsweise Kaufmann/Kauffrau für Speditions- und Logistikdienstleistungen oder eine ähnliche Berufsausbildung
- Erste Berufserfahrungen in diesem Bereich
- Gute Kenntnisse in Warenannahme, Lagerung, Umschlag und Versand
- Organisationstalent und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Flexibilität, Teamfähigkeit und Belastbarkeit

- Gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Tools (Word, Excel, Outlook etc.)
- Erste Erfahrung im Umgang mit Lagerverwaltungssoftware (SAP EWM, WMS-Systemen) nice to have, aber nicht zwingend notwendig
- Gute Kommunikationsfähigkeit in deutscher Sprache

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Tino Beyer

T: +49 39 203 23 90-21

E: team@prm-team.de

Beyer & Lücke **TEAM** GmbH

Personal • **R**essourcen • **M**anagement

Steinfeldstraße 2 a

39179 Barleben

[Impressum](#)

