Sachbearbeiter - Administrativer Wareneingang (m/w/d) in Neufahrn bei Freising gesucht!

(318)

Standort: Neufahrn bei Freising | Anstellungsart(en): Vollzeit | Arbeitszeit: 37,5 - 40 Stunden pro Woche | Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen Sie!

Die SEL.HERMES GMBH & CO. KG ist ein spezialisierter Ingenieur und Personaldienstleister mit über 25 Jahre Erfahrung und profunde Lösungskompetenz in allen Industrie-Branchen und sämtlichen Engineering-Disziplinen.

Mehr als 1.500 Unternehmen vertrauen unserer Branchen-Expertise, darunter eine Vielzahl der DAX-40-Unternehmen. Aber auch in der Zusammenarbeit mit dem Mittelstand sind wir sehr stark vertreten.

Für unseren Kunden -Standort Neufahrn bei Freising- suchen wir einen Sachbearbeiter - Administrativer Wareneingang (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Wareneingangskontrolle (qualitativ u. quantitativ)
- Verfolgung externer Entwicklungen im genannten Fachgebiet
- Nutzung von SAP zur Vorerfassung und Buchung der Wareneingänge
- Stornierungen
- Belabeln der Ware
- Vereinzelung von Mischgebinden
- Pflege des SoFa Tools
- LKW-Koordination im und über DLSS
- Bestandskontrollen auf Kundenwunsch
- Feststellung, Sperrung und dazugehörige Dokumentation von beschädigter Ware
- Reklamationsbearbeitung
- Email-Verkehr
- Telefondienst

Ihre Qualifikationen:

- Abschluss im Kaufmännischen- oder im Logistikbereich
- Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse
- Kenntnisse im Bereich Logistik
- Grundkenntnisse Englisch in Wort und Schrift erwünscht
- Weitere Fremdsprachen erwünscht, aber nicht bedingung
- IT-Kenntnisse
- Anwenderkenntnisse SAP Systeme
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich Spedition und Logistik

Wir bieten Ihnen:

- übertarifliche Bezahlung
- 500 € Einstiegsprämie
- 200 - 500 € Empfehlungsprämie (je nach Qualifikation)
- Weihnachts- und Urlaubsgeld

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Interessante, langfristige Einsätze bei namhaften Unternehmen
- Persönliche Beratung und Betreuung vor Ort
- Einen kompetenten leistungsstarken Arbeitgeber
- Übernahmeoption durch den Kunden

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Sel-Hermes GmbH & Co. KG
Bahnhofstr. 24
84048 Mainburg

oder per E-Mail an:
karriere@selhermes.de

Wir möchten daraufhin hinweisen, dass eingehende postalische Bewerbungen nicht zurück gesendet werden.

Des Weiteren erklären Sie sich mit dem Versand Ihrer Unterlagen einverstanden, dass diese zur Vermittlung an unserem Kunden weitergeleitet werden.

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: BAP DGB Tarifvertrag **Entgeltgruppe:** EG 3 (je nach Qualifikation) + übertarifliche Bezahlung nach Vereinbarung

Impressum