

Für unseren Bereich Disposition / Warenannahme suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Sachbearbeiter (m/w)

Die Arbeitszeit beträgt 40 Stunden pro Woche im Schichtbetrieb von 6.00 Uhr bis 18.00 Uhr.

Ihr Profil:

Für diese Tätigkeit bringen Sie eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, wie z.B. Industriekaufrau/mann, Bürokauffrau/mann, oder vergleichbare Ausbildungen, gute Computerkenntnisse (MS-Office-Anwendungen wie z.B. Excel, Word etc.), Grundkenntnisse in Englisch, Belastbarkeit, Flexibilität sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit mit.

Ihre Aufgaben:

Bereich Disposition

- Erfassen von Kontrakten für Rohware und Verkaufsprodukte, verwalten sowie weiterleiten an die entsprechenden Abteilungen
- Chemieplanung in Abstimmung mit dem Produktionsleiter (Bestellungen auslösen, Verträge schreiben und Planung, Chemierechnungen einbuchen)
- Erstellung der Bedarfsplanung
- Telefonische Kommunikation mit Kunden bzw. Lieferanten bzgl. Abholung bzw. Anlieferung
- Rechnungskontrolle
- Produktionsplanung
- Erstellung und Führen von Lieferplänen
- Urlaubsvertretung aller Kollegen in der Abteilung Disposition

Bereich Waage

- Ausführen der Erst- und Zweitwägung in der Waage
- Dokumentenkontrolle (Lieferpapiere)
- Nacherfassung von Dokumenten
- Archivverwaltung
- Erstellung der Rapsmischproben

Was bieten wir?

- Klimatisierten Büroarbeitsplatz
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Leistungsgerechte Vergütung
- 27 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- 13. Monatsgehalt
- Jahresprämie
- Gute persönliche Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Sind Sie interessiert, dann freuen wir uns auf Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen mit Angaben über Ihre Gehaltsvorstellung sowie dem frühesten Eintrittstermin.

Ihre Ansprechpartnerin: Frau Splinter, sekretariat@gbfgmbh.de