

Arbeitsplatzbeschreibung



Speditionskaufmann /-frau

für

Disposition / Sachbearbeitung

1. Unterstellung:

Der/die InhaberIn der Stelle ist direkt der Geschäftsleitung unterstellt.

2. Überstellung:

Es besteht eine Weisungsbefugnis gegenüber den Kraftfahrern. Der/die InhaberIn ist den Fahrern jedoch nicht disziplinarisch vorgesetzt im Sinne des Arbeitsrechtes.

3. Ziel und Funktion:

Die Aufrechterhaltung und Weiterentwicklung des Bürobetriebes unserer Spedition inkl. Touren erfassung, Tourenüberwachung, Tourennachbearbeitung und Sachbearbeitung (Postbearbeitung) für das Unternehmen und ggf. Schwestergesellschaften.

4. Aufgaben:

- Post/ Sachbearbeitung:
 - Eingänge bearbeiten (Post, Emails, Telefaxe und Anrufe)
 - Bearbeitung unter Beachtung der Qualitätskriterien
 - Postbuch-Erfassung, CRM-Erfassung, Rechnungsprüfung, vorbereitende Buchhaltung etc. verteilen, erfassen
 - Verteilung und Erledigung der Vorgänge in die vorgegebenen Arbeitsprozesse bzw. nach den festgelegten Prozessen
- Verwaltungsarbeiten:
 - Schriftwechsel sichten, bearbeiten
 - Vertragsvorbereitung erstellen
 - Vertragsprüfung vornehmen
 - Entscheidungsvorlagen, Statistiken erstellen
 - Qualitätskontrollen vornehmen
 - Fahreranliegen bearbeiten / beantworten
- Dokumentenbearbeitung:
 - intern und extern Dokumente abrufen
 - Dokumente ausstellen und verteilen
 - Archivieren in Papierform und elektronisch
- Schadensabwicklung:
 - Schäden aufnehmen, weiterleiten
 - Entscheidungsvorlagen erstellen
 - Beweissicherung vornehmen
 - Reparaturen organisieren

- Transportanfragen bearbeiten
 - o Angebote erstellen
 - o Anfragen prüfen, annehmen, ablehnen
 - o Transportanfragen weiterleiten
- Aufträge abwickeln:
 - o Speditionsaufträge entgegennehmen
 - o Sendungen anlegen, ergänzen, korrigieren und versenden
 - o Sendungslisten importieren
 - o Touren disponieren, planen und überwachen
 - o anfallenden Schriftverkehr zu den Touren / Sendungen erledigen
 - o Frachtpapiere Abholung organisieren und nachbearbeiten
 - o Aufträge abrechnen
 - o Rechnung erstellen
 - o Frachtpapiere weiterleiten
- Disposition:
 - o Dienstpläne erstellen, prüfen, weiterleiten
 - o Tourenpläne erstellen, prüfen, weiterleiten
 - o Fahrer informieren
 - o ggf. Subunternehmer einkaufen
 - o Palettenrückführung einplanen
 - o Reparaturtermine einplanen
- Fuhrpark Reparaturen:
 - o Bedarf ermitteln, aufnehmen
 - o Werkstattaufträge erstellen
 - o Termine planen (gesetzliche Untersuchungen / Wartungen / Reparaturen)
 - o die Durchführung organisieren & überwachen
 - o Rücklauf von Reparaturen nachbearbeiten
- Lohnabrechnung:
 - o Listen nach Touren erstellen, prüfen (Kontrolle/Korrektur Tourenübersicht)
 - o ins Lohnprogramm importieren
- Rechnungen / Gutschriften
 - o prüfen
 - o erfassen
 - o nachfassen bei fehlenden, falschen Rechnungen/Gutschriften
- Palettenverwaltung:
 - o Palettenbewegungen überwachen,
 - o Anweisungen erteilen,
 - o Palettenkonten abstimmen
- Fahrzeugkontrollen
 - o Zustand durch Inaugenscheinnahme (Reparaturbedarf?)
 - o Fahrzeugdokumente prüfen
 - o Wartungsintervalle / gesetzliche Untersuchungen überwachen
 - o Rücklauf der Dokumente nach Prüfungen prüfen und bearbeiten
- Führerscheine / Fahrerkarte
 - o Regelmäßige Prüfung
 - o Ordnungsgemäße Führung (Fahrerkarte)
 - o Auswertung Sozialvorschriften (Arbeitszeit / Sozialverstöße)
 - o Ergebnisse weiterleiten, Gespräche vorbereiten
 - o Abläufe von Terminen überwachen
 - o Weiterbildung, Beantragungen organisieren, planen, einleiten, durchführen lassen und überwachen

5. Arbeitsort:

- Büro
- Fahrzeuge
- Arbeitsstätten unserer Kunden