

Administrativer Mitarbeiter / Fachlagerist (m/w/d)

(104)

 Standort: Regensburg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen dich...

Für unseren Kunden aus dem Bereich Logistik suchen wir einen administrativen Mitarbeiter.

Das sind deine administrativen Aufgaben:

- Bearbeitung aller administrativen Vorgängen im Bereich WE/WA sowie standortspezifische weitere Bereiche
- LKW/Containersteuerung
- Auftragsbearbeitung in SAP und Inconso
- Disponieren von Leer- und Vollgütern
- Erfassung und Abwicklung der Ladeaufträge
- Kontrolle der Zeitfenster und Lieferpapiere
- Anlegen von Lieferungen im SAP/LDL System
- Tägliche Leergutbestandzählung
- Einpflegen des Bestandes ins CMS

Das bringst du mit...

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sicherer Umgang mit PC, Office, etc.
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil
- Teamorientierte Arbeits- und Denkweise
- PKW Führerschein mit vorhandenem FZG sowie Staplerschein wünschenswert

Wir kümmern uns um...

- Schnelle Übernahme in eine Festeinstellung bei Eignung
- Ausstattung mit kostenfreier hochwertiger Arbeitskleidung
- langfristige Einsätze bei renommierten Kundenunternehmen
- Zahlung von Fahrtkosten Pauschalen
- Nacht-, Sonn- und Feiertagszuschläge
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- individuelle & persönliche Betreuung

Das klingt interessant für dich? Dann bewirb dich direkt bei uns telefonisch, schriftlich oder per Mail.

Wir freuen uns schon dich kennenzulernen!

Hier findest du uns...

LP Landshut Personal GmbH
Geschäftsführer Norbert Seelige

Dekan-Wagner-Str. 4a
84032 Altdorf

08 71 - 14 22 98 00
bewerbung@landshut-personal.de

werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Mit Zusendung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu.

[Impressum](#)