

## Funktionsbeschreibung

### Sachbearbeiter/-in Logistik

Organisatorische Merkmale	
<b>Stelleninhaber/-in</b>	
<b>Eingliederung</b>	Die Stelle untersteht disziplinarisch und fachlich dem Leiter der Abteilung Logistik
<b>Vertretung</b>	vertritt: Sachbearbeiter/-in Logistik, Leiter Logistik (bei Abwesenheit) wird vertreten von: Sachbearbeiter/-in Logistik, Leiter Logistik (bei Abwesenheit)
<b>Vollmachten/Weisungsbefugnis</b>	Wird individuell geregelt

Stellenanforderungen	
<b>Ausbildungsrichtung</b>	Berufsausbildung im Bereich der Logistik oder Speditionswesen Berufsausbildung in einem anderen kaufmännischen Bereich plus Berufserfahrung in der Logistik
<b>Spezialgebiet / besondere Anforderungen</b>	Gute Kenntnisse in den Bereichen Spedition, Transport, Material-/ Lagerwirtschaft
<b>Ausbildungsabschluss</b>	Kauffrau/Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung, Kauffrau/Kaufmann im Groß- und Außenhandel (Schwerpunkt Logistik)
<b>Sprachkenntnisse</b>	Deutsch, Englisch gut in Wort und Schrift

Ziele der Stelle
Der/ Die Stelleninhaber/-in ist im Rahmen des übertragenen Aufgabenbereichs verantwortlich für die operative Logistik von der Beschaffung bis zur Auslieferung der Produkte beim Kunden. Mit Übernahme der dispositiven und versandlogistischen Aufgaben in der Planung, Steuerung und Kontrolle der anfallenden Transporte wird sichergestellt, dass der logistische Auftrag wirtschaftlich, fach- und zeitgerecht erfüllt wird.

Funktionen
<p>Der/ Die Stelleninhaber/-in</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>sorgt für die Erfüllung der den Kunden gegenüber bestehenden Lieferverpflichtungen (Termine, Mengen) durch das Organisieren aller logistischen Aktivitäten: Planung, Steuerung, Abwicklung und Kontrolle des Versandprozesses</li> <li>erstellt bzw. prüft Im- und Exportdokumente sowie notwendige Zolldokumente unter Beachtung des aktuellen Zoll- und Außenwirtschaftsrechts (Zollabwicklung)</li> <li>führt und pflegt zolltechnische Stammdaten inkl. Präferenzabwicklung</li> <li>organisiert Transporte, holt Frachtofferten ein, wählt Frachtführer aus, steuert Speditionen, prüft Frachten, verfolgt Termine, kontaktiert Lieferanten-/Kunden bei Reklamationen</li> <li>bearbeitet Schriftverkehr, bucht Lagerbewegungen, pflegt Daten in der Warenwirtschaft und erfasst Ware gemäß Warenverzeichnis zur Außenhandelsstatistik und ist zuständig für die Abgabe der statistischen Meldungen – <i>machen wir nicht Statistik (Intrastatt) macht die Finance</i></li> <li>prüft fachlich Fracht- und Speditionsrechnungen in schwierigen Fällen beurteilt Reklamationsfälle</li> </ul> <p>unterstützt die Leitung der Abteilung bei der Optimierung, Entwicklung und Umsetzung von Logistikkonzepten</p>

## Funktionsbeschreibung

### *Sachbearbeiter/-in Logistik*

<b>Anforderungsprofil</b>	
<b>Persönlichkeitsmerkmale</b>	Selbstvertrauen, persönliche Souveränität, ausgeprägte Integrität und Glaubwürdigkeit  Zeichnet sich aus durch die Fähigkeit zu analytischem Vorgehen und bringt Verständnis für komplexe Zusammenhänge auf  Hat Organisationstalent und arbeitet exakt
<b>Soziale Kompetenz Kommunikation, Zusammenar- beit, Beratungskompetenz</b>	Ausgeprägte Fähigkeit zu kooperativer interdisziplinärer Zusammenarbeit (Teamfähigkeit)  Verhandlungsgeschick, kann überzeugen, weiß, wo eigene Standpunkte durchzuhalten bzw. Kompromisse einzugehen sind  Fähigkeit, mit unterschiedlichen Personengruppen zu kommunizieren, Informationsaustausch zu fördern und zu praktizieren
<b>Interkulturelle Kompetenz</b>	Fähigkeit zur interkulturellen Kommunikation, zeigt Interesse und positive Grundhaltung gegenüber fremden Kulturen, kennt und relativiert eigene Werte, Normen und Verhaltensmuster
<b>Fach- und Methodenkompetenz</b>	Kennt die grundlegenden Prozesse im Bereich der Beschaffungs-, Produktions-, Lager-, Distributions- und Entsorgungslogistik.  Trägt zur effizienten Abwicklung von Kundenaufträgen bei. Arbeitet eng mit den Verantwortlichen in Lager und Spedition zusammen.  Ist lernbereit, sich im Fachwissen fortzubilden und den aktuellen Erfordernissen anzupassen, soweit es für die Erfüllung der Aufgabe notwendig ist
<b>Unternehmerische und unter- nehmensspezifische Kompetenz</b>	Fähigkeit, im täglichen Handeln die Unternehmensinteressen zu berücksichtigen, verhandelt mit Kunden und ist in Kontakt mit Spediteuren, Vertragspartnern und Zollbehörden
<b>Führungs- und Management- kompetenz</b>	Geht planvoll und systematisch vor, sich und die Arbeit zu organisieren  Ermittelt notwendigen Informationsbedarf und gewährleistet angepasste Berichterstattung

.....  
**Datum**

.....  
**Funktions- /Stelleninhaber/-in**

.....  
**Geschäftsführung/  
Vorgesetzte/-r**