

Lager Administrator (m/w/d)

Beschreibung

DVD Personal sucht im Auftrag eines renommierten und internationalen Kunden in Gmunden nach engagierten **Lager Administrator (m/w/d)** für eine spannende und langfristige Beschäftigung!

Wir bieten

- Attraktive Entlohnung
- Langfristige Beschäftigungsperspektive (bei Eignung)
- Möglichkeit zur Weiterentwicklung
- Angenehmes Arbeitsumfeld und motiviertes Team
- Fachgerechte Einschulung am Arbeitsplatz durch langjährige Mitarbeiter

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Administrative Abwicklung von Anlieferungen und Versandaufträgen
- Unterstützung der allgemeinen Lagertätigkeiten und Mitarbeit im Lager
- Bearbeitung und Dokumentation von Reklamationen und Retouren
- Sicherstellung der termingerechten Fertigstellung von internen Verpackungsaufträgen, Prüflosen und Retoursendungen
- Planung und Beschaffung von Verpackungsmaterialien und anderen Hilfsstoffen
- Durchführung von lagerinternen Buchungen und Transportaufträgen in SAP MM und SAP Warehouse Management
- Dokumentation von Prozessen und Arbeitsanweisungen, sowie periodische Erstellung von Berichten

Inventurplanung, -vorbereitung und -abwicklung

Arbeitsort

Oberösterreich, Gmunden

Basislohn

€ 17,11 pro Stunde

Arbeitspensum

Vollzeit

Arbeitszeiten

(Gleitzeitsystem)

Mo-Do: 7Uhr bis 16Uhr

Fr: 7Uhr bis 14Uhr

Jetzt bewerben



Qualifikationen / Anforderungen

- Zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- MS-Office Kenntnisse-SAP
- Gutes Zahlenverständnis
- Hohe Konzentrationsfähigkeit
- Führerschein B erforderlich
- Bereitschaft zur Arbeit in einem dynamischen Umfeld
- Englischkenntnisse

Kontakt

DVD Personaldienstleistungen OÖ5 GmbH

Hauptstraße 41a

A-4663 Laakirchen

Telefon: +43 7613 90900

bewerbung@dvd-personal.com

Referenznummer: 6774