



STELLENBESCHREIBUNG

Datum	22.02.2024
-------	------------

Abteilung / Bereich				
Administration				
Bezeichnung der Stelle				
Disponent/in (junior)				
Arbeitsausmaß				
Vollzeit, 38,5 Stunden / Woche				
Arbeitsort				
1070 Wien, Siebensterngasse 16a				
Üblicher Arbeitsbeginn				
06:00h				
Entgelt				
€ 2.600,00 brutto / Monat + 2 x Sonderzahlung (Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld)				
Mindestentgelt laut Kollektivvertrag				
€ 2.124,00 / Monat				
Bezeichnung der direkt vorgesetzten Stelle				
Disponent (senior)				
Bezeichnung der nachgeordneten Stelle/n und Anzahl der direkt nachgeordneten Mitarbeiter/innen				
Warenzusteller 1 Warenzusteller 2 Warenzusteller 3 Warenzusteller 4 Warenzusteller 5				
Der/die Stelleninhaber/in ist Vertreter/in für				
Disponent (senior)				
Der/die Stelleninhaber/in wird vertreten von				
Disponent (senior)				
Kurzbeschreibung der Stelle				
Operative Disposition von Lagerarbeiten und Lieferfahrten				
Ziel/Funktion der Stelle				
<ul style="list-style-type: none"> • Schnelle und fehlerfreie Administration der Geschäftsprozesse • Klar angewiesenes Logistikpersonal • Aktuelle und richtige Daten in der IT 				
Aufgaben / Tätigkeiten	Alleine verantwortlich	Mitverantwortlich	Unterstützend	Anteil Arbeitszeit in %
Disposition von Geschäftsvorgängen	X			50%
Bestellannahme				
Bestellungen in IT eingeben				
Auftragsbestätigungen senden				
Offene Bestellungen in Liefertage und Touren einteilen				
Liefer- und Rechnungspapiere erstellen				

Steuerdokumente erstellen			
Auslagerungsdokumente und Lieferlisten erstellen			
Aufträge an externe Transportdienstleister erteilen			
Entgegennahme und Kontrolle von Lieferpapieren			
Kontrolle von Tracking-Informationen von externen Transportdienstleistern			
Administration von Selbstabholungen			
Einbuchung von eingehender Ware			
Unregelmäßigkeiten bearbeiten und lösen (z.B. Ware nicht auf Lager, Ersatzlieferungen, Fehlmengen, Falschlieferungen, etc.)			
Logistikpersonal anweisen		X	30%
Lagerpersonal anweisen für Kommissionierungen, Etikettierungen, Lagerstandsüberprüfungen, Sendungsvorbereitung, Einlagerung von Eingangslieferungen, etc.			
Fahrpersonal anweisen für Lieferfahrten, Einkaufsfahrten, Abholfahrten, Servicefahrten, Mithilfe im Lager, etc.			
Kommunikation		X	10%
Kommunikation mit Kunden bezüglich Anlieferung			
Kommunikation mit Disponenten von Transportdienstleistern			
Sonstige Tätigkeiten		X	10%
Unterstützung von Lagerpersonal			
Weitergabe von Daten an den Einkauf			
Inventur			
Gelegentliche Mithilfe im Lager (Annahme von eingehenden Sendungen, Vorbereitung von ausgehenden Sendungen)			
Teilnahme an betriebsinternen Verbesserungsprogrammen zur Prozessoptimierung			
Fachliche Anforderungen			Unbedingt Von Vorteil
Deutsche Sprache (Minimum B2)		X	
Englische Sprache (Minimum B1)		X	
Spanische Sprache			X
Gute Rechenkenntnisse (Grundrechnungsarten, Prozentrechnung)		X	
Kenntnisse in Officeprogrammen (Microsoft, bzw. LibreOffice)		X	
Führerschein Klasse B		X	
Erfahrung mit betrieblichen Prozessen, Logistik, Optimierung			X
Produktkenntnis mexikanischer Lebensmittel			X
Kenntnisse in der Führung von Geschäftskorrespondenz			X
Erfahrung mit dem Manövrieren von Hubwagen			X
Persönliche Anforderungen			Unbedingt Von Vorteil
Freundliches und hilfsbereites Auftreten		X	
Selbstmotivationsfähigkeit, Freude an der eigenen Leistung		X	
Überblick und Ruhe in herausfordernden Momenten		X	
Erfahrung in Personalführung (kooperative Führung)			X
Sinn für Ordnung			X
Teamfähigkeit			X
Kommunikative Persönlichkeit			X
Werte und Charakter			
Ehrlichkeit			

Verlässlichkeit
Integrität
Jobargumente
Arbeit in einem inhabergeführten Familienbetrieb
Respektvolle Unternehmenskultur, partizipative Führung
Umfassende, abwechslungsreiche Tätigkeit
Arbeitsautonomie
Kontakt mit der lateinamerikanischen Community