

Wir suchen zur Unterstützung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Disponenten im Baugewerbe (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Du unterstützt unser Büro mit deinem fachlichen Wissen im Bereich Auftragsabwicklung
- Du planst und koordinierst unseren Fuhrpark und bereitest die Routen für die LKWs vor
- Du hast immer die Standorte für die Materialkoordination im Auge und behältst den Überblick für die Gesamtplanung
- Du planst unser Personal-, Maschinen- und/oder Fahrzeugeinsätzen ein
- Du baust und pflegst unsere Lagerdatenbanken und prüfst regelmäßig die Lagerbestände
- Du dokumentierst alle Dispositionsvorgänge
- Du besuchst in regelmäßigen Abständen unsere Baustellen und bleibst auf dem Laufenden (ca. 2x wöchentlich Bundesweit)

Dein Profil:

- Du hast eine Kaufmännische oder technische Ausbildung mit Schwerpunkt oder Zusatzqualifikation in Logistik
- Du verfügst über sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Datenbanken, Logistiksysteme)
- Du hast ausgeprägte Organisations- und Multitasking-Fähigkeiten und eine detailorientierte Arbeitsweise
- Zeit- und Leistungsdruck stellen für dich kein Problem dar
- Du bist ein Kommunikationstalent und verfügst über Durchsetzungsvermögen
- Du bezeichnest dich als Organisationstalent und behältst auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf

- Du verstehst dich selbst als Teamplayer und möchtest dich mit eigenen Ideen einbringen

= Trifft das auf dich zu? Dann bewirb dich gerne, wir freuen uns über frischen Wind!

Was wir dir bieten:

- 30 Tage Urlaub
- moderne Büros
- kostenlose Parkplätze
- flexible Arbeitszeiten
- kostenlose Getränke und Snacks
- umfangreiche Einarbeitung
- Firmenhandy & Laptop
- Firmenfahrzeug

Wir über uns:

Wir sind ein junges und engagiertes Gerüstbauunternehmen für den Freileitungsbau das jährlich wächst. Das Streben nach Weiterentwicklung und stätiger Verbesserung aller Bereiche liegt uns sehr am Herzen. Daher richten wir uns immer an die Anweisungen des Bundes und der Länder. Zudem gibt es bei uns kostenlos Masken und ein Hygienekonzept.

Art der Stelle: Vollzeit, Festanstellung

Arbeitsstunden: 40 pro Woche

Arbeitszeiten:

- Montag bis Freitag

Ausbildung:

- Lehre/Ausbildung (Wünschenswert)

Berufserfahrung:

- Bürotätigkeiten: mind. 1 Jahr in einer vergleichbaren Position

Sprache:

- Deutsch (mind. C1)
- Polnisch (wünschenswert aber nicht notwendig)