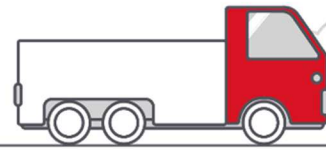


ASSISTENT/IN



ENTWICKLUNG BRAUCHT MENSCHEN...

Ontime Logistics ist Experte auf dem Gebiet der individuellen Logistikkösungen und bietet See- und Luftfracht sowie Expresslogistik an. Kompetenz, Verlässlichkeit und Pünktlichkeit zeichnen uns aus und machen Transportwege für Geschäftspartner sicher und transparent.

Zur Unterstützung unseres dynamischen und innovativen Teams suchen wir ab sofort

AIR & SEA ADMINISTRATION | FILIALE ONTIME BERGHEIM



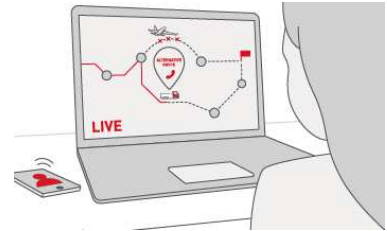
KOMMUNIKATION

- Erster Ansprechpartner für Kollegen der Abteilung Air & Sea SZG in sämtlichen administrativen Angelegenheiten
- Grundverständnis der Transportwege im Air & Sea Bereich



OPERATIV

- Buchung von Eingangsrechnungen mit Vorkontrolle mittels Eingangsvorschau
- Erstellung und Kontrolle von Ausgangsrechnungen
- Erstellung und Kontrolle von Sammelrechnungen mit digitalen Rechnungsfiles



ADMINISTRATION

- Forderungs- und Reklamationsmanagement
- Unterstützung aller rechnungsrelevanter Prozesse
- Koordination administrativer Prozesse der Abteilung

IHR PROFIL

- Stressresistenz, hohe Lernbereitschaft und Organisationstalent
- Eigenverantwortliche und konzentrierte Arbeitsweise in engem Austausch mit der Abteilung
- Zahlenaffinität sowie Genauigkeit, Geduld und Ausdauer
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, flexibel, gute Umgangsformen
- Kaufmännische Ausbildung, speditionelle Branchenkenntnisse von Vorteil

Wir sind ein Unternehmen in Bewegung, in dem Sie selbst auch viel bewegen können. Wenn es Sie reizt, in einem leistungsorientierten Team anspruchsvolle Ziele zu verwirklichen, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an jobs@ontimelogistics.com. Selbstverständlich wird Ihre Bewerbung vertraulich behandelt.



Stetige Weiterentwicklung und Unterstützung erwartet Sie in unserer ONTIME-Academy!

Durch Basic-Schulungen vom ersten Arbeitstag an bis hin zu unseren Perfektionsschulungen – speziell auf Sie und Ihren Aufgabenbereich abgestimmt – geben wir Ihnen das notwendige Werkzeug für den Alltag mit.