

# Logistics Dispatch Coordinator (Versandkoordinator) (m/w/d)

**Standort:** In den Giesen 21, Bad Hersfeld

**Bereich:** Service & Logistics

## Warum Sie bei uns richtig sind:

Weil Sie Logistik mit uns neugestalten. Bei uns haben Sie die Chance, die Supply Chain von morgen aktiv mitzuprägen – in einem internationalen Technologieunternehmen, das Innovation, Verantwortung und Teamgeist lebt. Wir bieten Ihnen **ein modernes Arbeitsumfeld, flache Hierarchien, echte Gestaltungsspielräume** und die Möglichkeit, einen **neuen Logistikstandort** von Beginn an aufzubauen.

**Werden Sie Teil eines starken Teams, das gemeinsam anpackt und die Zukunft bewegt.**

## Rollenübersicht:

Der/die Versandmitarbeiter/in (m/w/d) ist verantwortlich für die Koordination und administrative Unterstützung aller ausgehenden Logistikprozesse. Die Position stellt eine korrekte Dokumentation, eine reibungslose Kommunikation mit internen und externen Schnittstellen sowie eine effiziente Planung von Sendungen sicher. Sie fungiert als administrative Schnittstelle zwischen Lagerlogistik, Spediteuren, Kunden und internen Abteilungen.

## Ihre Aufgaben:

### Versandkoordination & Dokumentation

- Erstellung, Prüfung und Verwaltung von Versanddokumenten (z. B. Lieferscheine, CMR, Exportdokumente, Packlisten)
- Registrierung von Sendungen in internen Systemen und Sicherstellung korrekter Dateneingaben
- Erstellung von Versandetiketten, Ladelisten und Ladeplänen
- Überwachung des Sendungsstatus und Sicherstellung eines termingerechten Versands

### Kommunikation & Schnittstellenmanagement

- Terminabstimmung mit Spediteuren, Fahrern und Logistikpartnern
- Enge Kommunikation mit Lager, Produktion, Customer Service und Vertrieb
- Erste Anlaufstelle für Anfragen zu Sendungen, Transportproblemen oder Dokumentationen
- Bearbeitung von Abweichungen, Transportschäden und Klärungen mit Spediteuren bei Bedarf

### Planung & Unterstützung

- Planung und Priorisierung der täglichen Warenausgänge
- Unterstützung bei der Vergabe von Rampen, Zeitfenstern und Transportkapazitäten
- Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher und interner Vorgaben (z. B. Exportkontrollen, Zollvorschriften, Ladungssicherung)
- Pflege von Versandarchiven und Dokumentationsunterlagen

### System- & Administrative Aufgaben

- Arbeit mit ERP-/WMS-Systemen für Buchungen, Tracking und Dokumentation
- Pflege von Versanddaten, Frachttarifen und Spediteurstammdaten
- Erstellung täglicher, wöchentlicher oder monatlicher Berichte zu Logistik-KPIs
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Versandbüro

## Anforderungen:

### Fachliche Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische oder logistikbezogene Ausbildung
- Erfahrung im Versandbüro, in der Logistikadministration oder Transportorganisation
- Gute Kenntnisse von Versandprozessen und -dokumentation
- Erfahrung mit ERP- oder WMS-Systemen (z. B. SAP, Navision)
- Kenntnisse in Zoll-/Exportprozessen (von Vorteil, aber nicht zwingend)

- Sicherer Umgang mit MS Office

### **Persönliche Fähigkeiten**

- Ausgeprägte Kommunikations- und Koordinationsfähigkeit
- Zuverlässige, strukturierte und detailorientierte Arbeitsweise
- Fähigkeit, unter Zeitdruck mehrere Aufgaben parallel zu managen
- Teamorientiertes Denken und serviceorientierte Haltung
- Problemlösungsfähigkeit und proaktives Handeln

### **Das bieten wir Ihnen:**

- **Sehr gute Arbeitsbedingungen und ein freundliches Betriebsklima**
- **Know-how seit über 50 Jahren**
- **Zukunftssicherer und moderner Arbeitsplatz** in einem renommierten mittelständischen Zulieferunternehmen der Automobilindustrie
- **Interne Weiterbildungen** zur persönlichen und fachlichen Entwicklung
- **Leistungsgerechte Vergütung** sowie **attraktive Sozialleistungen**

### **Jetzt bewerben – ganz einfach ohne Anschreiben!**

Nutzen Sie Ihre Chance und starten Sie Ihre Karriere bei uns. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

**Senden Sie Ihre Unterlagen gerne per E-Mail.**

---

### **Nedschroef Bad Hersfeld GmbH**

In den Giesen 21 | 36251 Bad Hersfeld | Hessen | Deutschland

t. 06621-9231 - 0 | w. [www.leist.de](http://www.leist.de)

**E-Mail:** [karriere@leist.de](mailto:karriere@leist.de)