



Fachkraft für Lagerlogistik (m/w/d)

Ort: Hilden

Verdienst: 30.000 € - 35.000 € p.a.

Vertragsart: Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahmeoption

Arbeitszeitmodell: Vollzeit (36 Std.) (Tagschicht)

Fachkraft für Lagerlogistik (m/w/d)

Ihre Vorteile:

- Leistungsgerechte Bezahlung nach **GVP-Tarifvertrag**
- **Intensive** und **kompetente Einarbeitung**
- **Spannende** und **abwechslungsreiche** Aufgaben in einem **kollegialen** Arbeitsumfeld
- Ein **langfristiger Arbeitsplatz** mit **guten Entwicklungsmöglichkeiten**
- **Offene Kommunikation**
- **Weihnachts- und Urlaubsgeld**
- **Kostenfreie Arbeitskleidung und Vorsorgeuntersuchungen**

Ihre Aufgaben:

- **Annahme, Einlagerung** und **Umlagerung** der Waren
- Durchführung der ordnungsgemäßen **Wareneingangskontrolle** anhand der **Lieferscheine und Frachtpapiere**
- Durchführung von **Be- und Entladungen** (**Entladen von Warenlieferungen, Beladen von Leergut, Ladungssicherung**)



- **Erfassung** der eingehenden Teile/Materialien **im ERP-System** (Bestandsbuchungen)
- **Einlagerung** von Teilen/Materialien in vorgegebene Lagerorte ggf. **mittels Transportgeräten** (z.B. Gabelstapler)
- **Zusammenstellung, Auslagerung und Bereitstellung** von Teilen/Materialien
- **Versandvorbereitung** (Kennzeichnen und Verpacken von MONTZ-Produkten)
- **Sicherstellen** des ordnungsgemäßen **Warenausgangs**
- **Sicherstellen** der **Einhaltung** der Vorgaben zur Ladungssicherung sowie zu **Arbeitsschutz und -sicherheit**
- **Einhaltung von Versand- und Ladereihenfolgen**

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als **Fachkraft für Lagerlogistik** oder **vergleichbare Qualifikation** im Bereich **Lagerwirtschaft**
- **Erste Berufserfahrung** in der Lager- und Versandlogistik eines **produzierenden Betriebes**
- **Kenntnisse** der **gesetzlichen Transport- und Sicherheitsvorschriften** sowie der Ladungssicherung
- **Führerschein** sowie **Flurfördermittelschein** und entsprechende **Fahrpraxis**
- **gültige G25 Untersuchung**
- **Routine** im Umgang mit **ERP-Systemen** und **MS Office**
- **strukturierte** und **selbstständige Arbeitsweise** sowie zielorientiertes Denken und Handeln
- ausgeprägte **Team- und Kommunikationsfähigkeit**, hohe Dienstleistungsorientierung

Unsicher? Trotzdem bewerben und auf Wunsch vergleichbare Jobangebote erhalten.

bewerbung@bs-moenke.de

www.bs-moenke.de/jobs

Referenz-Nummer: 104220A46934

Ihr Ansprechpartner:



BS Mönke GmbH
Rheinstraße 40-42
47799 Krefeld

Telefon: +49 2151 659740
Telefax: +49 2151 6597420



Sabrina Rouß
Personalberaterin

bewerbung@bs-moenke.de
bs-moenke.de

