



Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir nach Vereinbarung einen verantwortungsbewussten und belastbaren Macher-Typ mit hohem Durchsetzungsvermögen und Erfahrung in der nationalen Straßen-Spedition.

Die Blitzzz Kurier & Logistik AG bietet Schweizer Unternehmen qualitativ hochstehende regionale sowie nationale Express- und Kurierdienste. Unser Unternehmen hat seinen Hauptsitz in Bern mit Partnern in der ganzen Schweiz. Seit 25 Jahren steht der Blitzzz für flexible Speditionslösungen. Für unsere Kunden sind wir 7 x 24 Stunden, 365 Tage im Jahr unterwegs.

Disponent m/w 100%

Ihre Aufgabenbereiche

- Entgegennahme von Kundenaufträgen
- Disposition und Koordination sämtlicher Lieferaufträgen in der ganzen Schweiz
- Überwachung der Liefertermine
- Kompetente und freundliche Erteilung von telefonischen Auskünften
- Disposition und Koordination der Fahrer und Fahrzeuge
- Preiskalkulationen
- Erstellen von Offerten, Zollpapieren, Lieferscheinen, Statistiken, allgemeiner Korrespondenz
- Mitarbeit bei der Erstellung der Kundenrechnungen
- Lagerbewirtschaftung
- Personalführung
- Schulung des Fahrpersonals
- Kontrollieren von Arbeitsrapporten und Abläufen
- Verantwortung für die gesamte Fahrzeugflotte von 26 Fahrzeugen

Ihr Profil

- Lösungsorientiertes und vernetztes Denken
- Durchsetzungsstarke und konsequente Persönlichkeit
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität
- Idealalter 28 bis 40 Jahre
- Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertiger Abschluss von Vorteil
- Mehrjährige Erfahrung als Disponent in der nationalen Strassenspedition
- Erfahrung in Personalführung
- Erfahrung in der Kundenbetreuung
- MAC-Kenntnisse von Vorteil (Dispositions-Software, Word, Excel)
- Geografische Kenntnisse und Orientierungssinn
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Eine umfassende, gezielte Einführung
- Interessante und selbständige Tätigkeit in einem lebhaften Betrieb
- Abwechslungsreiche Aufgaben in den Bereichen Disposition, Administration und Personalführung
- Angenehmer Arbeitsplatz mit moderner Infrastruktur
- Flexible Arbeitszeiten
- Arbeitsort: Bern Wankdorf

Sind Sie ein erfahrener und belastbarer Macher-Typ mit guten organisatorischen Fähigkeiten, kundenorientiert und mögen Herausforderungen in einem teils hektischen und vielfältigen Arbeitsumfeld? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Foto, Arbeitszeugnisse) per Mail an jones@blitzzz.ch.