

Stellenbeschreibung Disponent / Disponentin

Muster mit Textbausteinen zum Anpassen — stellenbeschreibungen.com

1. Einleitung & Positionsbeschreibung

Positionsprofil: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber plant, steuert und überwacht den wirtschaftlichen Einsatz von Transport-, Personal- und Materialkapazitäten im zugewiesenen Dispositionsbereich. Die Tätigkeit erfolgt auf Grundlage der Auftragslage, der verfügbaren Ressourcen sowie der internen Qualitäts- und Kostenvorgaben.

Ziel der Stelle: Ziel der Stelle ist eine termingerechte, kostenoptimale und ausgelastete Abwicklung aller disponierten Aufträge bei hoher Liefer- und Servicequalität. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber sorgt für eine vorausschauende Planung, eine schnelle Reaktion auf Störungen und eine reibungslose Kommunikation mit allen Beteiligten.

2. Aufgaben & Tätigkeiten

Tourenplanung & Disposition: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber plant und disponiert Touren und Einsätze auf Grundlage der Auftragslage. Aufträge werden gebündelt, Reihenfolgen und Routen optimiert und Fahrzeuge sowie Fahrpersonal wirtschaftlich zugeordnet, um Auslastung und Termintreue sicherzustellen.

Kapazitäts- & Ressourcenplanung: Zum Aufgabenbereich gehören die Planung und Überwachung der verfügbaren Kapazitäten an Fahrzeugen, Personal, Frachtraum und Material. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber gleicht Bedarf und Verfügbarkeit ab und beschafft bei Engpässen zusätzliche Ressourcen, etwa über Frachtführer oder Subunternehmer.

Termin- & Lieferüberwachung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber überwacht Liefer- und Abholtermine, verfolgt den Sendungsstatus und stellt die Einhaltung der zugesagten Zeitfenster sicher. Abweichungen werden frühzeitig erkannt, bewertet und durch geeignete Maßnahmen ausgeglichen.

Fracht- & Kostenmanagement: Zum Aufgabenbereich gehören die Vergabe von Frachten, die Auswahl und Beauftragung von Frachtführern sowie die Verhandlung und Kontrolle von Frachtkosten. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber prüft Frachtabrechnungen und achtet auf die Einhaltung der Kostenvorgaben.

Arbeit mit ERP- & TMS-Systemen: Die Disposition erfolgt in den eingesetzten ERP- und Transportmanagementsystemen. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber erfasst und pflegt Aufträge, Touren und Stammdaten, nutzt Telematik- und Trackingdaten und wirkt an der Optimierung der digitalen Dispositionsprozesse mit.

Kommunikation mit Fahrpersonal & Kunden: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber ist Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für Fahrpersonal, Kunden, Lieferanten und Frachtführer. Sie bzw. er koordiniert Aufträge, klärt Rückfragen, erteilt Auskünfte zum Sendungsstatus und stimmt kurzfristige Änderungen ab.

Störungs- & Reklamationsmanagement: Bei Verzögerungen, Ausfällen oder Schäden steuert die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber kurzfristig um, organisiert Ersatz und informiert die Beteiligten. Reklamationen werden aufgenommen, bearbeitet und zur Vermeidung künftiger Störungen dokumentiert.

Dokumentation & Kennzahlen: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber dokumentiert die Dispositionsvorgänge, pflegt die erforderlichen Transport- und Begleitpapiere und wertet Kennzahlen wie Auslastung, Termintreue und Frachtkosten aus. Auf dieser Basis leitet sie bzw. er Verbesserungsmaßnahmen ab.

3. Anforderungen & Qualifikationen

Fachliche Qualifikation: Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, etwa als Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung, oder eine vergleichbare Qualifikation. Einschlägige Berufserfahrung in der Disposition ist von Vorteil.

Fach- & Branchenkenntnisse: Erwartet werden Kenntnisse der Abläufe in Transport und Logistik, geografische Kenntnisse des Einsatzgebiets sowie Vertrautheit mit rechtlichen Vorgaben, etwa Lenk- und Ruhezeiten. Ein gutes Verständnis für Kosten- und Auslastungszusammenhänge ist Bestandteil des Anforderungsprofils.

IT- & Systemkenntnisse: Erforderlich sind ein sicherer Umgang mit ERP- und Transportmanagementsystemen sowie routinierte Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen. Die Bereitschaft, sich in Telematik- und Trackinglösungen einzuarbeiten, wird vorausgesetzt.

Belastbarkeit & Arbeitsweise: Die Stelle erfordert eine strukturierte, vorausschauende und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie Belastbarkeit in einem dynamischen Umfeld. Vorausgesetzt werden Organisationsgeschick, Entscheidungsfreude und die Fähigkeit, mehrere Vorgänge gleichzeitig zu koordinieren.

Kommunikative Kompetenzen: Erwartet werden Kommunikationsstärke, Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick im Umgang mit Fahrpersonal, Kunden und Frachtführern. Je nach Marktausrichtung sind Englischkenntnisse für die Korrespondenz mit internationalen Partnern von Vorteil.

Wünschenswerte Zusatzqualifikationen: Von Vorteil sind eine Weiterbildung zum Verkehrsfachwirt oder Fachwirt für Logistiksysteme, Erfahrung mit einem konkreten TMS sowie Kenntnisse im Gefahrgut- oder Zollrecht je nach Einsatzbereich.

4. Benefits & Arbeitgeberleistungen

Vergütung & Sonderzahlungen: Geboten werden eine leistungsgerechte Vergütung, Sonderzahlungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie vermögenswirksame Leistungen. Die konkrete Vergütung richtet sich nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Arbeitszeit & Ausgleich: Ein Arbeitszeitkonto ermöglicht den Ausgleich von Mehrarbeit, die im Schichtbetrieb anfallen kann. Planbare Dienstpläne und Zuschläge für Schicht-, Nacht- und Wochenendarbeit sorgen für Verlässlichkeit und faire Vergütung.

Fort- & Weiterbildung: Der Arbeitgeber fördert fachliche Weiterbildungen sowie Aufstiegsqualifizierungen, etwa zum Verkehrsfachwirt. Interne Schulungen zu Systemen und Prozessen sind fester Bestandteil der Personalentwicklung.

Betriebliche Vorsorge: Geboten werden eine betriebliche Altersvorsorge sowie vermögenswirksame Leistungen. Damit entsteht neben der gesetzlichen Rente ein zusätzlicher Versorgungsanspruch.

Ausstattung & Mobilität: Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz, ein Zuschuss zum Deutschlandticket sowie Angebote zum Fahrradleasing gehören zu den Arbeitgeberleistungen. Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements runden das Paket ab.

5. Rahmenbedingungen

Arbeitszeit: Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt in Vollzeit in der Regel 38 bis 40 Stunden. Je nach Betrieb erfolgt der Einsatz im Schichtdienst nach Dienstplan, um die Erreichbarkeit der Disposition während der Betriebszeiten sicherzustellen.

Organisatorische Einordnung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber ist der Leitung Disposition bzw. Logistik unterstellt und berichtet an diese. Sie bzw. er arbeitet eng mit Lager, Fuhrpark, Vertrieb und Kundenservice zusammen.

Arbeitsort: Arbeitsort ist der Betriebsstandort mit der Dispositionszentrale. Je nach betrieblicher Regelung ist anteiliges mobiles Arbeiten möglich, sofern die Erreichbarkeit gewährleistet ist.

6. Abschluss & Einordnung

Vertretungsregelung: Bei Abwesenheit wird die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber durch eine benannte Kollegin bzw. einen benannten Kollegen der Disposition vertreten. Die konkrete Vertretung regelt die Leitung Disposition im Dienstplan.

Gültigkeit & Unterschriften: Diese Stellenbeschreibung ist Bestandteil der Personalakte und wird bei wesentlichen Änderungen des Aufgabenzuschnitts überprüft und angepasst. Führungskraft und Stelleninhaberin / Stelleninhaber bestätigen die Kenntnisnahme durch ihre Unterschrift.