

Nazwa: Kierownik przedsiębiorstwa spedycyjnego

Kod: 132405

Synteza: Zarządza i koordynuje pracę przedsiębiorstwa spedycyjnego; kreuje, wdraża i kontroluje realizację planów krótko-, średnio- i długoterminowych, tworzy strategię przedsiębiorstwa spedycyjnego; odpowiada za kontakty, pozyskiwanie i obsługę klientów, zarządza pracownikami przedsiębiorstwa.

Zadania zawodowe:

- kierowanie całością działań przedsiębiorstwa spedycyjnego, w szczególności w zakresie zarządzania procesem spedycyjnym;
- planowanie i wdrażanie rozwiązań związanych z transportem, odbiorem i dostawą powierzonych towarów mające na celu optymalizowanie kosztów własnych przedsiębiorstwa;
- organizowanie, koordynowanie i kontrolowanie całości działań operacyjnych z wiązanych z odbiorem, transportem i dostawą towarów przedsiębiorstwa spedycyjnego;
- uczestniczenie w opracowaniu ofert z zakresu spedycji dla klientów firmy;
- pozyskiwanie klientów i utrzymywanie kontaktów z kontrahentami;
- zapewnienie efektywności procesów logistycznych (transportu, logistyki produkcji, gospodarki magazynowej, koordynacja łańcucha dostaw, przepływu materiałów itp.);
- koordynowanie procesu realizacji zamówień złożonych przez klientów, w tym zapewnianie terminowej realizacji zleceń;
- branie udziału w planowaniu, tworzeniu oraz realizacji budżetu przedsiębiorstwa spedycyjnego;
- kontrolowanie stanu realizacji założeń budżetowych przedsiębiorstwa;
- zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz określanie zakresów obowiązków dla poszczególnych działów i stanowisk;
- motywowanie pracowników, kontrolowanie i ocenianie efektów ich pracy;
- rozliczanie czasu pracy pracowników firmy m.in.: spedytorów, kierowców, pracowników pakujących, konfekcjonujących ładunek itp.;
- zapewnianie warunków do rozwoju zawodowego pracowników;
- kontrolowanie ważności uprawnień zawodowych kierowców;
- współpraca z przewoźnikami i klientami, w tym negocjowanie i zawieranie umów oraz pozyskiwanie przewoźników i podwykonawców;
- zawieranie umów ubezpieczeniowych wymaganych przepisami prawa;
- planowanie i wdrażanie optymalnych rozwiązań w zakresie pracy oraz jakości serwisu użytkowanych przez przedsiębiorstwo pojazdów;
- przygotowywanie sprawozdań finansowych, sprawozdań z realizacji budżetu i innych oraz prezentacji z działalności

- przedsiębiorstwa na potrzeby zarządu i zewnętrznych odbiorców;
- przestrzeganie zasad etyki zawodowej, zapewnienie podległemu personelowi bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

Dodatkowe  
zadania  
zawodowe:

- budowanie pozytywnego wizerunku przedsiębiorstwa,
- uczestniczenie w targach, prezentacjach i imprezach branżowych