

# Aufgaben 01-2025

## **Aufgaben:**

Kunden über Anlieferungen informieren (tägl.)

Transporte bei Dachser beauftragen (ca. 1 bis 3x in der Woche)

Preisfragen Dachser / P&I (ca. 5x pro Woche)

Transportpreise Dachser / Lieferanten vergleichen (ca. 5x pro Woche)

Status bei Dachser prüfen (unsere Aufträge & Anditech) (tägl.)

Bestellungen Stühle + Tische + Zubehör (tägl.)

Bestellungen Verbrauchsmaterial (Kartons / Amazon,...) (ca. jeden 2. bis 3. Monat)

Auftragsbestätigungen Preise kontrollieren (Candis) (tägl.)

Rechnungen kontrollieren und zur Überweisung vorbereiten (Text in Notizfeld) (Candis) (ca. 1 bis 2x pro Woche)

CMR-Dokumente ausdrucken, unterschreiben, stempeln, einscannen und an Lieferanten schicken (ca. 1 bis 4x im Monat)

Rechnungen einscannen (ca. 2 bis 4x im Monat)

Rechnungen extrahieren (ca. 1 bis 2x im Monat)

Preislisten ausdrucken und pflegen (paar Mal im Jahr)

Versandlisten Anditech ausdrucken und vom Service kontrollieren lassen (ca. 2x im Monat)

Aufträge in Kalkulationsliste eintragen (tägl.)

Kalkulation Aufträge Ernest (ca. 1x im Monat)

Marschen unter 30% an Christian weiterleiten (ca. 1 bis 4x im Monat)

Termine der Lieferanten wie z.B. Betriebsferien in den Kalender eintragen (paar Mal im Jahr)

Speditionskosten, Importkosten, Überweisungskosten (Serbien) zum Auftrag in die Kalkulationsliste eintragen (ca. 1x im Monat)

Lieferscheine schreiben und an Hersteller schicken (paar Mal in der Woche)

---

Revision #1

Created 27 January 2025 07:24:21 by Nicole Cluse

Updated 27 January 2025 07:24:54 by Nicole Cluse