

**Job Position**  
**ADDETTO UFFICIO TRAFFICO**

**Scopo e caratteristiche generali:** Garantisce le consegne di tutta la merce in uscita nel rispetto delle fasce orarie stabilite, assicurando l'ottimizzazione della percorrenza chilometrica e la saturazione dei mezzi, nonché il controllo ed il massimo risparmio dei costi di trasporto.

**Responsabilità:**

- Interfacciarsi con il Responsabile Ufficio Traffico per segnalazione problematiche e criticità rilevate;
- Programmare i viaggi sulla base dei volumi previsionali, definendo l'assegnazione a mezzi, autisti, vettori, nel rispetto delle fasce di consegna concordate con il Cliente e ottimizzando la saturazione di mezzi e percorrenze;
- Gestire gli ordini del centro di distribuzione e pianificare le consegne ai punti vendita;
- Monitorare l'ingresso e la permanenza dei mezzi presso il polo logistico e gestire le comunicazioni di carico ai vettori, al fine di garantire il pieno rispetto dei regolamenti Operativi e di Sicurezza;
- Gestire la programmazione del parco macchine dei sub-vettori, garantendo l'equità e l'equilibrio del fatturato di ciascuno;
- Organizzare e gestire in tempo reale la distribuzione giornaliera degli ordini di tutti i reparti, gestendo eventuali anomalie sulla pianificazione;
- Verificare e smistare le bolle e le fatture dei reparti;
- Supportare il Customer Service nella risoluzione delle problematiche concernenti la merce in viaggio (ritardi, mancato carico dei vettori, anticipi/posticipi di consegna, ecc.);
- Garantire il corretto flusso delle informazioni;
- Segnalare prontamente alle funzioni aziendali di pertinenza qualsiasi problematica possa inibire il perseguimento degli obiettivi e/o la corretta esecuzione delle attività della Unità di Business.

**Requisiti:**

- diploma o laurea con percorso tecnico/logistico
- esperienza pregressa in contesto analogo, preferibilmente distribuzione GDO
- conoscenze degli strumenti informatici (AS400, TMS, GPS)
- maturità ed equilibrio nel porsi di fronte a problemi e situazioni
- autorevolezza professionale e personale
- abitudine ad operare per obiettivi e progressivi traguardi di miglioramento
- Orientamento alla cultura cooperativistica.

**Orario di lavoro:** full-time      **Sede di lavoro:** San Salvo (Ch)