Spediteur*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Spediteur*innen organisieren die Beförderung von Gütern im Nah- und Fernverkehr. Als selbstständige Kaufleute beraten sie die Kund*innen und erstellen Angebote. Dann übernehmen sie die Lieferungen, lagern sie sorgfältig und sorgen schließlich für den fachgerechten Transport (Bahn, Schiff, Lastkraftwagen, Flugzeug etc.). Außerdem erledigen sie sämtliche Zollformalitäten, fertigen Lieferscheine aus und bearbeiten Reklamationen. Die Spediteur*innen stehen in Kontakt mit Kund*innen, Transportunternehmen, LKW-Fahrer*innen und Mitarbeiter*innen von Grenzkontrollstellen.

Ausbildung

Mögliche Wege zur Berufsausbildung sind vor allem kaufmännische Ausbildungen (Handelsakademien etc.) sowie eine Lehre zum/zur Speditionskaufmann / Speditionskauffrau (Lehrberuf) oder Speditionslogistik (Lehrberuf).

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

Kundenberatung und Angebotserstellung:

- Angebots- bzw. Kostenkalkulation von Zolltarifen, Versicherungs-, Abwicklungs- und sonstigen Transportkosten
- Beratungen bezüglich geeigneter Transport-, Umschlags-, Verpackungs- und Lagermethoden (z. B. bei zerbrechlichen, verderblichen, dringlichen Waren) durchführen
- Information über Sonderauflagen (z. B. bei Gefahrengütern) einholen

Auftrags- und Transportdisposition:

- Aufträge annehmen, Transportmittel disponieren (LKW, Schiff, Bahn, Flugzeug)
- Termine, Routen, Touren und Kombinationstouren koordinieren
- Verzollung betreuen, Mitarbeiter*innen einteilen (z. B. LKW-Fahrer*innen)
- Transporte koordinieren, steuern und überwachen
- Reklamationen bearbeiten

Lagerverwaltung und -abwicklung:

- Lagerformulare ausfertigen und prüfen
- Lagerbestandslisten per Hand oder mittels EDV erfassen
- Fremdlagerflächen bei Bedarf anmieten

Dokumentenabwicklung:

- Fracht- und Begleitpapiere ausstellen und kontrollieren
- Ein- und Ausfuhranmeldungen, Zollerklärungen durchführen
- Zolltarife und sonstige Abwicklungs-, Lagerungs- und Transportkosten ermitteln und verrechnen

allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten:

- Telefon- und Schriftverkehr, mit Kund*innen, Lieferant*innen, Transporteuren, Banken, Versicherungen und Behörden verhandeln
- Tätigkeiten im Rahmen der Personalverwaltung, Kostenrechnung oder Buchhaltung

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Verhandlungsgeschick

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Selbstorganisation
- Sicherheitsbewusstsein
- Umweltbewusstsein

- gepflegtes Erscheinungsbild

- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft