

Speditionslogistik (Lehrberuf)

BERUFSBESCHREIBUNG

Logistik bezeichnet alle Aktivitäten eines Unternehmens in der Beschaffung, Lagerung, dem Umschlag und dem Transport von Materialien und Produkten. SpeditionslogistikerInnen organisieren die Arbeiten in der Lagerbewirtschaftung, kalkulieren (berechnen) logistische Dienstleistungen und erstellen Logistikkonzepte. Ein Logistikkonzept dient dazu, jene Güter, die für die Produktion in einem Betrieb benötigt werden, zur richtigen Zeit am richtigen Ort zur Verfügung zu stellen. Dabei müssen sie sowohl die Lagerwirtschaft als auch die Speditionsleistungen optimal organisieren.

SpeditionslogistikerInnen sind in ständigem Kontakt mit BerufskollegInnen des Speditions- und Verkehrswesens, z. B. mit BerufskraftfahrerInnen, Betriebslogistikkaufleuten, LagerarbeiterInnen sowie mit ihren KundInnen und LieferantInnen.

Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt als **Lehrausbildung** (= Duale Ausbildung). Voraussetzung dafür ist die Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht und eine Lehrstelle in einem Ausbildungsbetrieb. Die Ausbildung erfolgt überwiegend im **Ausbildungsbetrieb** und begleitend dazu in der **Berufsschule**. Die Berufsschule vermittelt den theoretischen Hintergrund, den du für die erfolgreiche Ausübung deines Berufs benötigst.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Transport- und Logistikkonzepte erarbeiten
- logistische Dienstleistungen kalkulieren
- Arbeiten in der Lagerbewirtschaftung und der logistischen Prozesssteuerung organisieren und durchführen
- Daten analysieren, auswerten und kontrollieren: Kennzahlen zur Auslastung, zum Warenumschlag, Lager- und Transportdauer, Schwund/Verderb usw.
- KundInnen betreuen und beraten, über Transport- und Lagerarten, Warenfluss und Bewirtschaftungs- und Entsorgungssysteme informieren
- die Arbeitsabläufe planen, kontrollieren und steuern (erbrachte Leistungen beurteilen und dokumentieren, Qualitätsmanagementsysteme anwenden)
- administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme erledigen (z. B. Schriftverkehr, Abrechnungen)
- fach einschlägige Arbeiten im Rechnungswesen durchführen: an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken, Statistiken anlegen, warten und auswerten.

Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Sicherheitsbewusstsein
- Umweltbewusstsein
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Koordinationsfähigkeit
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit