

Berufsbeschreibung

Betriebslogistikkaufleute sind Spezialist*innen im Bereich Lagerhaltung. Sie arbeiten im Lager bzw. den Verwaltungsbüros von Gewerbe-, Handels- oder Industrieunternehmen sowie Speditionen und Transportunternehmen. Dort bestellen sie Waren und Rohstoffe, übernehmen Lieferungen, sorgen für die fachgerechte Lagerung und kontrollieren die Qualität. Sie stellen Dokumente und Formulare aus und führen entsprechende Aufzeichnungen. Dafür verwenden sie spezielle Software-Programme. Betriebslogistikkaufleute haben Kontakt zu Kund*innen und Lieferant*innen, zu Speditionen, zu Mitarbeiter*innen im Rechnungswesen, der Verwaltung, der Produktion, des Lagers und des Fuhrparks.

Anforderungen

Körperliche Anforderungen:

- gute körperliche Verfassung
- Unempfindlichkeit gegenüber künstlicher Beleuchtung

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gutes Gedächtnis
- kaufmännisches Verständnis
- technisches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

Sozialkompetenz:

- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Kund*innenorientierung

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit

- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Eigeninitiative
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Sicherheitsbewusstsein
- Umweltbewusstsein

Methodenkompetenz:

- Koordinationsfähigkeit
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

Tätigkeiten und Aufgaben

- Waren entgegennehmen und kontrollieren
- Waren einlagern, umlagern und auslagern
- Technische Betriebsmittel und Einrichtungen bedienen und warten
- die erforderlichen Lagerbedingungen aus den Eigenschaften des Lagergutes ermitteln
- den Lagerbestand führen und überwachen, die erforderlichen Maßnahmen im Bedarfsfall einleiten
- Waren bereitstellen und versenden
- bei der Erstellung betrieblicher Lagerlogistikkonzepte mitwirken
- die branchenüblichen Kommunikationsmittel und Informationsmittel einsetzen
- die im betrieblichen Einsatzbereich verwendete EDV anwenden
- Dokumentationen führen
- facheinschlägige Formulare, Vordrucke und Schriftstücke ausfertigen und bearbeiten
- administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen
- an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken
- Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten