Spediteur*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter https://www.berufeerleben.at/berufe/1702

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.

Anforderungen

Fachkompetenz:

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

Sozialkompetenz:

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

Selbstkompetenz:

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

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

Tätigkeiten und Aufgaben

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