

AUSBILDUNG FACHKRAFT FÜR LAGERLOGISTIK.

LAGERPROFI

Ein Paket erhalten oder einpacken und versenden, das kennt jeder aus dem alltäglichen Leben. Ist es das neueste Handy aus dem Online-Shop, ein zerbrechliches Mitbringsel aus dem Urlaub oder ein sperriges Geschenk an die Großeltern? Die Verpackung spielt eine große Rolle, denn sie schützt den Inhalt vor Einflüssen von außen.

Als Fachkraft für Lagerlogistik bist du nicht nur für das richtige Verpacken und Versenden von verschiedensten Sachen verantwortlich, sondern sorgst im Unternehmen dafür, dass ankommende Güter schnell zur richtigen Abteilung transportiert oder passend gelagert werden, um nur einige Aufgaben zu nennen.

WAS LERNT EINE FACHKRAFT FÜR LAGERLOGISTIK?

Zum Aufgabenspektrum, das du in der Ausbildung kennenlernst, gehören Bestandskontrollen, Erstellen von Ladelisten und Bearbeiten von Versand- und Begleitpapieren. Im Wareneingang organisierst du das Entladen von Gütern und achtest darauf, dass diese unter optimalen Bedingungen gelagert werden.

Im Warenausgang erfährst du, wie Auslieferungstouren zu planen sind und ermittelst die günstigste Versandart. Außerdem belädst du LKWs und Container und sicherst die Fracht gegen Verrutschen und Auslaufen. Du lernst das Fahren eines Gabelstaplers, der dir das Transportieren von Gütern erleichtert.

DATEN ZUR DUALEN AUSBILDUNG

- ▶ Ausbildungsbeginn: alle 2 Jahre zum 1. September
- ▶ Ausbildungsdauer: 3 Jahre
- ▶ Ausbildungsort: Berlin
- ▶ Berufsschule: An 2 Tagen pro Woche sind die Azubis im Oberstufenzentrum Logistik, Touristik, Immobilien, Steuern in der Dudenstraße 35/37 in 10965 Berlin, Link: <http://www.osz-lotis.de>

VORAUSSETZUNGEN

- ▶ Sorgfältiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- ▶ Körperliche Belastbarkeit
- ▶ Verantwortungsbewusstsein
- ▶ Gutes Zahlenverständnis
- ▶ Computerkenntnisse

WEITERBILDUNGSMÖGLICHKEITEN (Z. B.)

- ▶ Lehrgänge, Kurse, Seminare
- ▶ Logistikmeister/in
- ▶ Betriebswirt/in für Logistik



AUSBILDUNGSMATERIALIEN

- ▶ Vielseitige Ausbildungsinhalte sowohl im Lager, Warenein-/Warenausgang und im Büro
- ▶ Annahme, Kommissionieren, Verpacken von Gütern
- ▶ Prüfen von Vollständigkeit und Qualität der eingegangenen Produkte
- ▶ Versand von Unternehmensprodukten
- ▶ Lagerhaltung
- ▶ Verwalten von Begleitscheinen und PC-Eingabe
- ▶ Logistische Prozesse
- ▶ Arbeitssicherheit und Umweltschutz
- ▶ Einsatz von Arbeitsmitteln (z. B. Fahren eines Gabelstaplers)
- ▶ Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

DEIN AUSBILDUNGSKONTAKT

Sylvia Wendlandt
Fon +49 30 60905-4582
Fax +49 30 60905-100
sylvia.wendlandt@berlinerglas.de

#bringlichtindeinezukunft