

# FlexiBi!



Herzlich willkommen!

**G**BB

Mauritiuskirchstraße 3  
berlin-lichtenberg@gbb.de  
030 55153930

Sonnenallee 260  
berlin-neukoelln@gbb.de  
030 68975710

Drontheimer Straße 32  
berlin-wedding@gbb.de  
030 49307750

[www.gbb.de](http://www.gbb.de)

Maßnahmenummern:

**962/515/17** (Vollzeit)

**962/446/17** (Teilzeit)

## Fachkraft für Kurier-, Express-, Post- und Lieferdienstleistung (KEPL)

mit individuellem und garantiertem Beginn in Voll- und Teilzeit



## Inhalt:

FFachkräfte für Kurier-, Express-, Post- und Lieferdienstleistung sortieren Sendungen, bereiten diese für den weiteren Versandweg mittels einer geplanten Zustellfolge vor und stellen abschließend Sendungen zu oder nehmen diese entgegen. Zu den üblichen Sendungen zählen Briefe, Päckchen oder Pakete. Im Weiteren können Lieferdienstleistungen auch in der Zustellung von Pizzen und Tiefkühlwaren oder von Blumen und Geschenken erfolgen. Insofern zählen zum Tätigkeitsspektrum der Fachkräfte für Kurier-, Express-, Post- und Lieferdienstleistung ebenso Zahlungs-, Abrechnungs- und Dokumentationsvorgänge.

Bei Kurierdiensten nehmen sie Briefe, Päckchen oder Pakete an. Hier geben sie außerdem Sendungen aus, die nicht zugestellt werden konnten.

Sie haben ständig mit sensiblen Daten zu tun und sind daher an besondere rechtliche Verpflichtungen gebunden. Elemente ihrer Arbeit liegen auch im Kundenkontakt und in der Kundenberatung, weshalb Produktkenntnisse ebenso nützlich sind wie gute Kommunikationsfähigkeiten.

Sie erlernen u. a., wie man mit unzustellbaren Sendungen umgeht, was bei der Versendung von Gefahrgut zu beachten ist und auf welche Weise man bei der Gestaltung des Dienstleistungsangebotes des Betriebes und der Qualitätssicherung mitwirken kann. Überdies erwerben Sie den Einsatzmöglichkeiten entsprechend breite kaufmännische Grundlagen.

## ausgewählte Module und Abschnitte:

- Schneller Einstieg in Onlinedienste
- Basiskenntnisse Word
- Basiskenntnisse Excel
- Arbeitsrechtliche Grundlagen
- Arbeitswelt Büro/Organisation und Arbeitsschutz
- Schriftliche Kommunikation
- Umgang mit Bürotechnik
- Annahme, Transport und Auslieferung von Sendungen
- Zahlungsvorgänge bearbeiten, dokumentieren und abrechnen; Belege prüfen
- Zusätzliche Dienstleistungen analysieren, bearbeiten und dokumentieren
- Kunden gewinnen und Kundenkontakte pflegen
- Personalmanagement
- Geschäftsprozesse erfassen, dokumentieren und auswerten
- Unternehmensentscheidungen vorbereiten
- Grundlagen des kaufmännischen Rechnens
- Aufbaukenntnisse im kaufmännischen Rechnen
- Betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Kalkulation im Verkauf
- Kaufvertrag, Rechte und Pflichten der Vertragspartner
- Praktisches Kassentraining
- Konfliktmanagement
- Gesetzliche soziale Sicherungssysteme
- Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit und Umweltschutz
- Jobcoaching

