BERUFSINFO | Berufsbereich: Transport / Verkehr / Lager | Bildungsweg: Sonstige Ausbildung

Postbediensteter / Postbedienstete

BERUFSBESCHREIBUNG

Postbedienstete sind für die Österreichische Post AG und andere Postdienstleister in verschiedenen Abteilungen der Postbearbeitung tätig, z. B. beim Sortieren, Stempeln und Verladen, im Zustellwesen oder im Verkauf und Service/Kund*innendienst, wo sie Briefe, Pakete und Zahlungen der Kund*innen entgegennehmen und diese beraten. Außerdem verkaufen sie Briefmarken, diverse Papier- und Schreibwaren sowie Multimediaartikel und Produkte der Österreichischen Lotterien. Postbedienstete arbeiten im Team mit Berufskolleg*innen und verschiedenen Fach- und Hilfskräften.

Ausbildung

Die Ausbildung zum/zur Postbediensteten erfolgt vor allem über

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

Bereich Schalterdienst:

- Briefe, Pakete, Erlagscheine entgegennehmen
- Kund*innen über die Serviceleistungen beraten und informieren
- Produkte verkaufen (Briefmarken, Telekommunikationsprodukte, Papier- und Schreibwaren, Multimediaartikel, Produkte der Österreichischen Lotterien)

Bereich Verteilzentrum bzw. Briefsortierung:

- Postsäcke und Postkisten übernehmen und (intern) verteilen
- Poststücke stempeln, sortieren und verladen
- Post-Sortiermaschinen bedienen und überwachen
- Poststücke für den Weitertransport vorbereiten und verladen

Bereich Zustelldienst:

- vorsortierte Poststücke übernehmen
- Poststücke zustellen, d. h. in die Postkästen geben oder persönlich aushändigen (z. B. behördliche Dokumente, große Pakete)
- bei Abwesenheit der Empfänger*innen entsprechende Benachrichtigung hinterlassen und Poststück zur Abholung oder für einen späteren Zustellversuch hinterlegen
- bei Nachnahmesendungen den fälligen Betrag kassieren
- nicht zustellbare Poststücke zurückbringen
- Briefkästen zu bestimmten Zeiten entleeren, gegebenenfalls reinigen und warten

Anforderungen

- gute körperliche Verfassung - Stehen

- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- guter Orientierungssinn
- gutes Gedächtnis

- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kritikfähigkeit
- Kund*innenorientierung

- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Verschwiegenheit / Diskretion

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)

- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

Biwi WKO WIEN
WKO WIEN WIRTSCHAFTSKAMMER WIEN