

Qualifizierung für Arbeitssuchende mit Migrationshintergrund - Lagerlogistiker:in mit Büroverwaltung und Kommunikation

Modul-Nr.: Z-G-3927-1

Dauer: 1250 Stunden

Zeitraumen: Vollzeit

Kategorien: Bildungsangebote Migration, Kaufmännische Schulungen, Büro und Personal, Technik und Automatisierung

Bildungsarten: Fortbildung/Qualifizierung

Kosten: 0,00 € (mit Bildungsgutschein)

Standort: Würzburg und Aschaffenburg

Im Bereich der Lagerlogistik herrscht nach wie vor ein großer Bedarf an qualifizierten Mitarbeitern. Lagerlogistiker arbeiten zum Beispiel in Logistikzentren, Speditionen und im Versandhandel. Sie nehmen Waren aller Art an, prüfen anhand der Begleitpapiere Menge und Beschaffenheit und kümmern sich um die Entladung, das Sortieren der Güter und das sachgerechte Lagern an vorher bereits eingeplanten Plätzen. Im Warenausgang werden Auslieferungstouren geplant und die günstigste Versandart ermittelt. Mitarbeiter im Bereich Lager/Logistik stellen Lieferungen zusammen, verpacken Ware und erstellen Begleitpapiere. Außerdem können sie LKW, Container oder Eisenbahnwaggons beladen und die Fracht gegen Verrutschen oder Auslaufen sichern. Sie optimieren den innerbetrieblichen Informations-, Material- und Wertefluss von der Beschaffung bis zum Absatz und können Warenbezugsquellen erkunden, Angebotsvergleiche erarbeiten, Waren bestellen und deren Bezahlung veranlassen.

Die Organisation, Dokumentation und Kommunikation im geschäftlichen Verwaltungs- und Organisationsalltag ist auch im Bereich Lager und Logistik wichtig. Daher werden anlassbezogene mündliche und schriftliche Kommunikations- und Dokumentationsaufgaben trainiert und die Durchführung von Aufgaben rund um das Thema Termine, Organisation und kleine Projekte geübt.

Zusätzlich werden die nötigen Deutschkenntnisse, PC-Grundlagen und der Umgang mit MS Word vermittelt. Entsprechende Kenntnisse gelten heute in jedem Bereich als Voraussetzung. So können sich speziell Menschen mit Migrationshintergrund optimal auf ihre neuen Aufgaben vorbereiten und die Chance nutzen, als begehrte Fachkräfte durchzustarten.

Inhalte

Vermittlung von Fortgeschrittenenwissen in Deutsch:

- Deutsche Grammatik
- Wortschatz-Aufbau
- Mündliche und schriftliche Übungen im Berufssprachgebrauch
- Präzisierung der Aussprache
- Anwendungsübungen
- Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

PC-Grundlagen

- Windows Dateisystem anwenden, ZIP
- MS Word Grundlegende Techniken kennenlernen
- Text, Absätze, Seiten und Dokumente formatieren
- Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen, Dokumentvorlagen
- Abbildungen und Formen einfügen und bearbeiten
- Arbeiten mit Tabellen, Seriendruck und Etiketten

Lager und Logistik:

- Güterannahme und -kontrolle
- Güter lagern
- Güterbearbeitung
- Transport von Gütern im Betrieb
- Kommissionierung von Gütern
- Verpackung von Gütern, Güterversand
- Tourenplanung und Güterverladung
- Logistische Prozesse optimieren und Güter beschaffen
- Wirtschafts- und Sozialkunde in Lager/Logistik
- Büroverwaltung, Kommunikation, Dokumentationssaufgaben
- Zeit- und Terminmanagement, Protokollführung, Layout
- Prozesse und Projekte planen, durchführen und dokumentieren

Anforderungen

Ein abgeschlossenes Deutsch-Sprachniveau von B1 laut Einstufungstest und Grundlagenkenntnisse am PC mit Windows sind unbedingt nötig. Wünschenswert sind ein Realschul- und ein Berufsschulabschluss. Berufserfahrung und betriebswirtschaftliche Kenntnisse sind ebenfalls wünschenswert, aber nicht Bedingung. Davon abweichende Zugangsvoraussetzungen werden im individuellen Beratungsgespräch erläutert.

Ihr Ansprechpartner für die Bewerbung:

Kolping-Bildungswerk GmbH
Sonja Marie Weikhardt
Kolpingplatz 1, 97070 Würzburg

Fon: [+49 931 4537-1580](tel:+4993145371580) , **E-Mail:** online-akademie.kcm@kolping-mainfranken.de

Termine

- 07.09.2026 - 05.03.2027
- 05.10.2026 - 02.04.2027
- 02.11.2026 - 30.04.2027
- 30.11.2026 - 28.05.2027
- 28.12.2026 - 25.06.2027
- 25.01.2027 - 23.07.2027
- 01.03.2027 - 27.08.2027
- 30.03.2027 - 17.09.2027
- 26.04.2027 - 15.10.2027
- 24.05.2027 - 12.11.2027