

PostdienstleisterIn

[Im BIS anzeigen](#)



Haupttätigkeiten

PostdienstleisterInnen stellen Briefe- und Pakete zu oder arbeiten als Schalterbedienstete. Bei der Zustellung von Briefen, Paketen und Geldsendungen zu den KundInnen in ihren Zustellbezirken sind sie zu Fuß, per Fahrrad, Mofa oder mit dem Auto unterwegs. Schalterbeamte beraten die KundInnen am Schalter in allen postalischen Fragen: Sie nehmen Brief- und Paketsendungen entgegen und bereiten sie für den Versand vor. Sie führen eine eigene Kasse und erledigen Buchhaltungsaufgaben. Darüber hinaus sind sie zum Teil auch mit der Abwicklung einfacher Bankgeschäfte betraut. In privaten Unternehmen arbeiten PostdienstleisterInnen teilweise auch im Büro und/oder Lager: Im Büro kümmern sie sich z. B. um Zollabwicklung und Faktura, erstellen Angebote und vereinbaren Termine für AußendienstmitarbeiterInnen. Im Lagerbereich erledigen sie z. B. die Eingangsscannung, planen Fahrtrouten und sortieren Pakete.

Einkommen

PostdienstleisterInnen verdienen ab 2.210 bis 2.900 Euro brutto pro Monat.

Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen:

- Anlern- und Hilfsberuf: ab 2.210 Euro brutto
- Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung: ab 2.900 Euro brutto
- Beruf mit Lehrausbildung: ab 2.900 Euro brutto

Beschäftigungsmöglichkeiten

PostdienstleisterInnen arbeiten bei der Österreichischen Post oder bei privaten Zustelldiensten wie DHL, GLS Austria, etc.

Aktuelle Stellenangebote

.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): [173](#) zum AMS-eJob-Room

In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen

- Briefzustellung
- Büro- und Verwaltungskenntnisse
- Fahrpraxis
- Paketzustellung
- Verkaufskenntnisse
- Zahlungsverkehr
- Zustellung von Postsendungen

Weitere berufliche Kompetenzen

Berufliche Basiskompetenzen

- Schaltertätigkeit
- Zahlungsverkehr
- Zustelldienste

Fachliche berufliche Kompetenzen

- Arbeit mit Geräten, Maschinen und Anlagen
 - Flurfördergeräte (z. B. Bedienung von Flurfördergeräten)
 - Stapler (z. B. Bedienung von Gabelstaplern)
 - Kuvertiermaschinen (z. B. Bedienung von Kuvertiermaschinen)
- Bank- und Finanzwesen-Kenntnisse
 - Zahlungsverkehr

- EDV-Anwendungskenntnisse
 - Büosoftware-Anwendungskenntnisse (z. B. MS Office-Anwendungskenntnisse)
- Kundenbetreuungskenntnisse
 - Beschwerdemanagement
 - Schaltertätigkeit (z. B. Bankkundenbetreuung am Schalter)
 - Beratungskompetenz (z. B. Kundenberatung)
- Logistikkenntnisse
 - Logistikorganisation (z. B. Hinterlegung von Sendungen, Bearbeitung von Nachsendeanträgen)
 - Distributionslogistik (z. B. Verladen von Sendungen, Sendungen für den Versand vorbereiten, Kontrolle von Sendungen, Annehmen von Sendungen, Verkauf von Versanddienstleistungen, Zustellen von Sendungen, Elektronische Erfassung von Sendungen, Verpacken, Zusammenstellung von Sendungen, Sortierung von Sendungen, Bedienung von Abholstationen, Paketieren, Konfektionierung)
 - Lagerwirtschaft (z. B. Bedienung von elektrischen Handgabelhubwägen, Kommissionierung, Kommissionierung mittels Staplern, Bedienung von Rollcontainern)
- Rechnungswesen-Kenntnisse
 - Rechnungskontrolle (z. B. Erfassen von Zahlungsein- und ausgängen)
- Transportabwicklungskenntnisse
 - Zustelldienste (z. B. Zustellung von Postsendungen, Briefkastenleerung, Lieferung mittels Logistikdrohnen, Lieferung an Paketautomaten, Zustellung auf Abruf, Organisation der Postzustellung, Verwendung von Identifizierungssystemen, Paketzustellung, Briefzustellung, Werbemittelzustellung)
- Verkaufskenntnisse
 - Kassieren im Verkauf (z. B. Bedienung von Computerkassen, Kassenabrechnung)

Überfachliche berufliche Kompetenzen

- Diskretion
- Zahlenverständnis

Digitale Kompetenzen nach DigComp

1 Grundlegend	2 Selbstständig	3 Fortgeschritten	4 Hoch spezialisiert

Beschreibung: PostdienstleisterInnen sind vor allem in der Lage, alltägliche und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation zu nutzen und berufsspezifische digitale Geräte zu bedienen. Außerdem kennen sie die betrieblichen Datensicherheitsregeln und können diese einhalten.

Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen

Kompetenzbereich	Kompetenzstufe(n) von ... bis ...								Beschreibung
0 - Grundlagen, Zugang und digitales Verständnis	1	2	3	4	5	6	7	8	PostdienstleisterInnen können allgemeine und berufsspezifische digitale Anwendungen und Geräte (z. B. Automatische Identifizierung, Automatisierte Bestandskontrolle, Digitale Verkehrs- und Parkleitsysteme, Tracking- und Tracing-Systeme) auch in komplexen und neuen Arbeitssituationen selbstständig und sicher bedienen und anwenden.
1 - Umgang mit Informationen und Daten	1	2	3	4	5	6	7	8	PostdienstleisterInnen können arbeitsrelevante Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und in der jeweiligen Arbeitssituation anwenden sowie Daten und Informationen mit betriebsüblichen Mitteln abrufen und nutzen.
2 - Kommunikation, Interaktion und Zusammenarbeit	1	2	3	4	5	6	7	8	PostdienstleisterInnen können alltägliche und betriebsspezifische digitale Geräte in komplexen Arbeitssituationen zur Kommunikation, Zusammenarbeit und Dokumentation einsetzen.
3 - Kreation, Produktion und Publikation	1	2	3	4	5	6	7	8	PostdienstleisterInnen können digitale Informationen und Daten in bestehende digitale Anwendungen einarbeiten.
4 - Sicherheit und nachhaltige Ressourcennutzung	1	2	3	4	5	6	7	8	PostdienstleisterInnen haben ein erhöhtes Bewusstsein zur Bedeutung des Datenschutzes und der Datensicherheit, kennen die grundlegenden betrieblichen Regeln und halten sie ein.
5 - Problemlösung, Innovation und Weiterlernen	1	2	3	4	5	6	7	8	PostdienstleisterInnen erkennen technische Probleme und können alltägliche Probleme selbstständig lösen. Sie sind in der Lage arbeitstypische digitale Anwendungen auch in neuen Arbeitssituationen einzusetzen und sich fehlende digitale Kompetenzen anzueignen.

Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung

Typische Qualifikationsniveaus

- Anlern- und Hilfsberuf
- Beruf mit Kurz- oder Spezialausbildung
- Beruf mit Lehrausbildung

Ausbildung

Anlernen im Betrieb

- Logistik, Transport, Verkehr

Lehre nQR^{IV}

- Brief- und PaketlogistikerIn, Schwerpunkt Distribution (2 Schwerpunkte)
- Brief- und PaketlogistikerIn, Schwerpunkt Logistikzentren (2 Schwerpunkte)
- Nah- und DistributionslogistikerIn (auslaufend)

Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge

- Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe

Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse

- Führerscheine
 - Führerschein A
 - Führerschein B

Weiterbildung

Fachliche Weiterbildung Vertiefung

- Brieflogistik
- Distributionslogistik
- eBusiness
- Filialleitung
- Finanz- und Rechnungswesen
- Paketlogistik
- Transportlogistik
- Zahlungsverkehr

Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven

- Ausnahmsweise Zulassung zur Lehrabschlussprüfung
- Lehre - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- Spezielle Aus- und Weiterbildungslehrgänge - Wirtschaftliche und kaufmännische Berufe
- Führerscheine

Bereichsübergreifende Weiterbildung

- Datenschutz
- Englisch
- Kommunikationskompetenz
- Kundenbetreuung
- Logistiksoftware
- MS Office
- Teamleitung

Weiterbildungsveranstalter

- Betriebsinterne Schulungen
- Österreichische Post ↗
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- BHS - Kaufmännische Berufe
- BHS - Wirtschaftliche Berufe
- Kollegs

Deutschkenntnisse nach GERS

B1 Durchschnittliche bis B2 Gute Deutschkenntnisse

Sie müssen Arbeitsanweisungen und Kundinnen- und Kundenfragen unmissverständlich verstehen und selbstständig ausführen können. Außerdem müssen sie sicher im Team kommunizieren. In Tätigkeitsbereichen in denen die Kundinnen- und Kundenberatung im Vordergrund steht, sind auch höhere Anforderungen an die Deutschkenntnisse zu erwarten.

Weitere Berufsinfos

Arbeitsumfeld

- Außenarbeit
- Schwere körperliche Arbeit
- Ständiger Kontakt mit Menschen
- Ständiges Gehen

Berufsspezialisierungen

Nah- und DistributionslogistikerIn

PostangestellteR

Postbeamter/-beamtin

PostbediensteteR

Brief- und PaketlogistikerIn - Distribution

Brief- und PaketzustellerIn

BriefzustellerIn

MitarbeiterIn für die Nahlogistik

MitarbeiterIn für Paket- und Zeitungszustellung

PaketzustellerIn

Postbote/-botin

Brief-/PaketschalterbediensteteR

BriefschalterbediensteteR

GeldschalterbediensteteR bei der Post

PaketschalterbediensteteR

PostschalterbediensteteR

PostbediensteteR im Bereich Umleitung und Verladung

PosthilfsbediensteteR im Bereich Umleitung/Verladung

Brief- und PaketlogistikerIn - Logistikzentren

MitarbeiterIn für die Brief- und Paketvorsortierung

PostsortiererIn

Verwandte Berufe

- Bote/Botin
- Bürohilfskraft (m/w)
- Hilfskraft im Handel (m/w)
- KassierIn
- VerwaltungsassistentIn

Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen

Handel, Logistik, Verkehr

- Lager, Logistik

Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller)

- 395128 Posthilfsbedienstet(er)e (Umleitung/Verladung)
- 453101 Briefträger/in
- 453102 Postangestellt(er)e
- 453103 Brief-/Paketschalter-Bedienstet(er)e
- 453104 Geldschalter-Bedienstet(er)e
- 453105 Nah- und Distributionslogistiker/in
- 453106 Brief- und Paketlogistiker/in - Logistikzentren

- 453107 Brief- und Paketlogistiker/in - Distribution
- 453180 Nah- und Distributionslogistiker/in
- 453181 Brief- und Paketlogistiker/in - Logistikzentren
- 453182 Brief- und Paketlogistiker/in - Distribution

Informationen im Berufslexikon

- Brief- und PaketlogistikerIn - Schwerpunkt Distribution (Lehre)
- Brief- und PaketlogistikerIn - Schwerpunkt Logistikzentren (Lehre)
- Brief- und PaketzustellerIn (Hilfs-/Anlernberufe)

Informationen im Ausbildungskompass

- PostdienstleisterIn

Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 21. November 2025.