

Lehre

Bürokaufmann/-frau

Was erwartet dich:

Hier lernst du vor allem administrative Arbeiten.

Der Umgang mit elektronischen Medien wie PC, Tablets oder diversen internen

Programmen gehören hier genauso zum Aufgabengebiet wie das Verfassen von Schriftwerken nach gewissen Grundregeln. Basis hierbei ist das Kennenlernen der verschiedenen Abteilungen und deren Aufgaben.

Das Erstellen von Produktinformationen sowie der persönliche Umgang mit Kunden direkt oder via Telefon spiegeln bereits das Tagesgeschäft wieder.

Neben unterstützenden Arbeiten in den unterschiedlichen Abteilungen ist auch der Postein- und -ausgang ein Schwerpunkt im täglichen Arbeiten.

Was du mitbringen solltest:

- offenes und freundliches Auftreten
- Gute EDV-Kenntnisse
- Sorgfältigkeit und Genauigkeit
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- Eigeninitiative
- Allgemeinwissen

Noch gut zu wissen:

- Lehrzeit: 3 Jahre
- Berufsschule: BS Rohrbach (OÖ)
Lehrplan unter www.bs-rohrbach.at

Lehrlingsentschädigung im Durchschnitt:

- 1. Lehrjahr € 909,15
- 2. Lehrjahr € 1.114,16
- 3. Lehrjahr € 1.405,43



FÜHLST DU DICH ANGESPROCHEN?

WÄRE DAS GENAU DAS RICHTIGE FÜR DICH?

JETZT BEWERBEN!

ROHOL VERTRIEBS GMBH

zH Frau Bojana Blagojevic, BSc

Hauptstraße 31, 4581 Rosenau am Hengstpass

bewerbung@rohol.at

WIR FREUEN UNS AUF DICH!