

Bürokauffrau/Bürokaufmann

Berufsbeschreibung:

Bürokaufleute arbeiten in allen Arten von Unternehmen, öffentlichen Institutionen oder Organisationen und führen dort alle wichtigen Büro- und Sekretariatsarbeiten, sowie verschiedene Verwaltungs- und Organisationsaufgaben durch. Sie verfügen über betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundkenntnisse, und kennen sich im Umgang mit Computer, Internet und Office-Softwareprogrammen gut aus. Je nach Arbeitsbereich und Aufgabenschwerpunkt sind sie entweder im Sekretariat, in der Buchhaltung, im Personalbüro, oder im Bereich Einkauf, Versand und Lagerhaltung tätig. Abhängig von Art und Größe des Betriebes arbeiten sie gemeinsam im Team mit KollegInnen sowie mit MitarbeiterInnen anderer Abteilungen.

Durch die Berufsausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule soll der ausgebildete Lehrling befähigt werden, die nachfolgenden Tätigkeiten fachgerecht, selbstständig und eigenverantwortlich auszuführen:

- Arbeiten im Posteingang und Postausgang erledigen
- Texte und Schriftstücke aufgrund von Vorgaben korrekt und formgerecht erstellen
- Bestände (wie Büromaterial, Dokumente, Büroeinrichtungen) beschaffen und führen
- Arbeiten im Rahmen des Zahlungsverkehrs durchführen
- Kunden informieren und betreuen
- Administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen
- An der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken
- Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten

Lehrzeit:

Der Lehrberuf Bürokauffrau/Bürokaufmann ist mit einer Lehrzeit von drei Jahren eingerichtet.

Bewerbungsunterlagen an:

Plasser & Theurer, Export von Bahnbaumaschinen, Gesellschaft m.b.H., Personalabteilung: Mag. Anita Flankl, Pummererstraße 5, 4021 Linz, Tel.: +43 (732) 7666 – 300, E-Mail: personal.linz@plassertheurer.com

