



Lehrberuf Bürokauffrau/-mann

Lehrzeitdauer

3 Jahre

Ausbildungssystem

Duales Ausbildungssystem im Lehrbetrieb und in der Berufsschule

Was lerne ich im Betrieb?

- Fachliche Kenntnisse und Prozesse der jeweiligen Abteilungen
- Kontakt zu Kunden, Mitarbeitern, Bewerbern sowie richtiges Verhalten am Telefon
- Administrative Verwaltung, Vollständigkeitsüberprüfung und Terminverfolgung
- Wirtschaftlichen Schriftverkehr
- Organisation, Selbstständigkeit

Berufsschule

Landesberufsschule in Salzburg
Der Besuch der Berufsschule erfolgt 1 mal wöchentlich.

Was lerne ich in der Berufsschule?

- Kaufmännisches Rechnen und Buchhaltung
- Praktische Anwendung des Erlernten
- Deutsch
- Wirtschaftliches Verständnis
- Allgemeinbildung

Arbeitsgeräte

- Computer und Peripheriegeräte
- Kommunikationsgeräte
- Diverse Office Tools und Anwenderprogramme (Word, Excel, Power Point)
- Büromaterialien

Aufgabenschwerpunkte

- Auftragsbearbeitung
- Unterstützung in der Buchhaltung
- Administrative Tätigkeit
- Bestellverwaltung
- Preislisten erstellen
- Reparaturverwaltung und Reklamationsbearbeitung
- Organisatorische Tätigkeiten, Rezeption

Anforderungsprofil

- Computerkenntnisse (Grundkenntnisse)
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- Gute Umgangsformen

Infos

Nähere Informationen erhältst du bei:
SKIDATA AG
Untersbergstraße 40, A-5083 Grödig / Salzburg
Tel +43 6246 888-0
Fax +43 6246 888-7
e-Mail: jobs@skidata.com
www.skidata.com