



Bürokauffrau/ Bürokaufmann – unsere kaufmännischen Talente

Du bist freundlich, ein Organisationstalent und Arbeiten am Computer macht dir Spaß? Dann bist du als Bürokauffrau bei Wolf Systembau genau richtig.

Um dir den besten Überblick verschaffen zu können, durchläufst du während deiner Ausbildung alle kaufmännischen Abteilungen. Das ist zu deinem Vorteil, denn nach deiner Lehre kennst du die Zusammenhänge und bist bereit für deine weitere Karriere bei Wolf Systembau.

Das sind deine Hauptaufgaben als Bürokauffrau:

Arbeiten im Posteingang- und Postausgang erledigen

Texte und Schriftstücke nach Vorgaben richtig und formgerecht erstellen

Bestände (wie Büromaterial, Dokumente, Einrichtungen) beschaffen und führen

Arbeiten im Rahmen des Zahlungsverkehrs durchführen

Kunden informieren und betreuen (Telefonisch und persönlich)

Administrative Arbeiten durchführen

An der betrieblichen Kostenrechnung und Buchführung mitwirken

Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten, auswerten und archivieren

Was du sonst noch wissen solltest:

Lehrzeit 3 Jahre

Berufsschule Gmunden bzw. Vöcklabruck

Freundlichkeit, Offenheit für neue Aufgaben und Genauigkeit setzen wir voraus

Lehrlingsgehalt EUR 875 brutto im 1. LJ, EUR 2.168 brutto nach erfolgreicher LAP

