



**FUN AT
WORK**

KARRIERE

Bürokaufmann/-frau

Von der Auftragsbearbeitung über Einkauf, Versand Distribution bis hin zu Marketing, Verkauf und vorwiegend telefonischem Kundenkontakt lernst du Zug um Zug kennen. Das 1x1 reibungsloser Verwaltungsabläufe.

Lehrzeit: 3 Jahre

Berufsschule: 3 × 10 Wochen in Wels;
Lehrgangsbberufsschule

Berufsprofil: Arbeiten im Posteingang und Postausgang erledigen; Texte und Schriftstücke mithilfe von Vorgaben korrekt und formgerecht erstellen; Bestände (wie Büromaterial, Dokumente, Büroeinrichtungen) beschaffen und führen; Arbeiten im Rahmen des Zahlungsverkehrs durchführen; Kund/-innen informieren und betreuen; administrative Arbeiten mithilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen

