



*Starte durch, in einer Branche mit Zukunft!
Mit einer Lehrausbildung zur/zum*

BÜROKAUFFRAU/MANN

WIE KOMMST DU ZU UNS?

Lass dich in deinem Projekt oder über das AMS für den 4-tägigen Berufs-Check zuweisen. Dort stellen wir gemeinsam fest, ob der Beruf Bürokauffrau/-mann genau das Richtige für dich ist. Komm auch gerne zu unseren Schnuppertagen!

WIR FREUEN UNS SCHON, DICH KENNENZULERNEN!

Bei Fragen kannst du uns gerne unter jugend.admin@ibisacam.at erreichen.

HAST DU DAS POTENZIAL, UM BÜROKAUFFRAU/-MANN ZU WERDEN?

- Du wolltest schon immer in deinem Berufsleben etwas erreichen?
- Dir sind Abwechslung und Spaß an der Arbeit wichtig?
- Du hast Interesse an geschäftlichen Vorgängen?
- Du bist kontaktfreudig und hast keinerlei Probleme auf Menschen zu zugehen?
- Du willst kaufmännische Arbeiten ausüben, wie z.B. Bestellungen oder Rechnungen schreiben?
- Du kannst dir vorstellen deine eigene gemeinsame Firma mit einer Gruppe zu gründen?
- Du hast Interesse, Geschäftsreisen zu organisieren oder bei einer Messe mitzuwirken?
- Du lernst gerne neue Sachen dazu und eignest dir Fachwissen an?
- Du arbeitest gerne im Team?

HAST DU MINDESTENS 3 FRAGEN FÜR DICH MIT JA BEANTWORTET?

Gratuliere – das sind gute Voraussetzungen, eine Lehrausbildung als Bürokauffrau/-mann zu starten!

Im Auftrag des

Starte durch, in einer Branche mit Zukunft!
Mit einer Lehrausbildung zur/zum

BÜROKAUFFRAU/-MANN



AUSBILDUNGSFORM: LEHRE (3 JAHRE)

EINSTIEG IN DIE ÜBERBETRIEBLICHE LEHRE (ÜBA)

Das erste Lehrjahr beginnt in der Regel Anfang Februar oder Mitte September.

- Bei uns erhältst du einen Ausbildungsvertrag
- Die fachpraktische Ausbildung findet überwiegend bei uns am Standort statt
- Verpflichtende Praktika in Betrieben finden während deiner Ausbildung statt
- Die fachtheoretische Ausbildung erfolgt in der Berufsschule
- Ein Übertritt in die betriebliche Lehre ist immer möglich und erwünscht

WIE LANGE DAUERT EINE ÜBERBETRIEBLICHE LEHRE?

So lange, bis du eine Lehrstelle in einem Betrieb gefunden hast - dabei unterstützen wir dich! Wenn du trotz allem keine Lehrstelle in einem Unternehmen findest, absolvierst du deine überbetriebliche Lehre bei uns – bis zur Lehrabschlussprüfung (3 Jahre).

HAUPTTÄTIGKEITEN

- **Verantwortung:** Koordination und Durchführung administrativer und organisatorischer Tätigkeiten in verschiedenen Unternehmensbereichen
- **Koordination:** Planung und Abstimmung von Terminen, Meetings und Geschäftsabläufen
- **Dokumentenmanagement:** Erstellung, Bearbeitung und Ablage von Schriftstücken, Verträgen und Berichten
- **Kommunikation:** Bearbeitung von E-Mails, Briefen und Telefonaten mit Kund_innen, Lieferant_innen und internen Abteilungen
- **Buchhaltung:** Unterstützung bei der Rechnungsstellung, Zahlungsabwicklung und Kostenkontrolle
- **Abrechnung:** Bearbeitung von Kassenabrechnungen, Buchungen und finanziellen Transaktionen
- **Personalwesen:** Mithilfe bei der Verwaltung von Personalunterlagen, Lohnabrechnungen und organisatorischen Aufgaben im HR-Bereich
- **Einkauf und Lagerhaltung:** Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien und anderen betrieblichen Ressourcen
- **Vertriebsunterstützung:** Erstellung von Angeboten, Rechnungen und Unterstützung im Verkaufsprozess

Im Auftrag des