



LEHRE

BÜROKAUFMANN/FRAU

LEHRZEIT 3 JAHRE

WAS DICH ERWARTET

- Durchführung von administrativen Arbeiten mithilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme
- Korrekte und formgerechte Erstellung von Texten und Schriftstücken aufgrund von Vorgaben
- Erfassung von Aufträgen, Beantwortung von Kundenanfragen, Erstellung von Angeboten, Abklärung von Lieferterminen
- Mitwirkung an der betrieblichen Buchführung und bei der Rechnungskontrolle
- Durchführung von Arbeiten im Rahmen des Zahlungsverkehrs
- Archivierung von Dokumenten

Lehrlingseinkommen	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
lt. Kollektivvertrag	800 EUR	1.010 EUR	1.190 EUR
Glas Gasperlmair	900 EUR	1.100 EUR	1.390 EUR