



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

Gasperlmair

ERSTKLASSIGES GLAS SEIT 1969

www.glas-gasperlmair.at/lehre