



AUSBILDUNGSORT: Traun

LEHRZEIT 3 Jahre

DEINE TÄTIGKEITEN UND AUFGABENBEREICHE

Als Industriekauffrau/-mann führst Du Büro-, Verwaltungs- und Organisationstätigkeiten in Industriebetrieben durch. Du bist z.B. im Einkauf von Rohstoffen, in der Materialverwaltung (z.B. Lagerwesen und Versand), im Rechnungswesen (Buchhaltung, Kostenrechnung und Fakturierung), im Kundenauftragsmanagement oder im Verkauf tätig.

DEINE AUSBILDUNG

- An der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken
- Arbeiten im Rahmen des Zahlungsverkehrs durchführen
- Kunden informieren und betreuen
- Verkaufsgespräche führen
- Bestellungen (Material, Waren und Dienstleistungen) vorbereiten
- Liefertermine überwachen und Maßnahmen bei Verzug ergreifen
- Facheinschlägige Formulare, Vordrucke und Schriftstücke ausfertigen und bearbeiten
- Administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen
- Statistiken und Dateien anlegen, warten und auswerten
- Arbeiten im Posteingang und Postausgang erledigen
- Bestände (wie Büromaterial, Dokumente, Büroeinrichtungen) beschaffen und führen
- Texte und Schriftstücke aufgrund von Vorgaben korrekt und formgerecht erstellen

ANFORDERUNGEN

Sachkompetenz:	Genauigkeit, Koordinationsfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Planungsfähigkeit, Zahlenverständnis, logisch-analytisches Denken, Merkfähigkeit, Sprachfertigkeit
Sozialkompetenz	Kontaktfähigkeit, Teamfähigkeit, Selbstständigkeit

NACH DER LEHRZEIT

Sachbearbeiter im Innendienst (Einkauf, Vertrieb, Kundenauftragsmanagement,...)

DEINE BEWERBUNG

Bewerbungsschreiben, Lebenslauf mit Passfoto, Zeugnisse der letzten zwei Jahre und Schnupperlehrfeedbacks (falls vorhanden).