

# Lehre als Bürokaufmann/-frau



## Was mache ich als Bürokaufmann/-frau den ganzen Tag?

Als Bürokaufmann/-frau arbeitest Du in unserer Firmenzentrale in Vomp. Hier sind alle kaufmännischen Abteilungen angesiedelt: Von Empfangssekretariat über die Buchhaltung bis hin zu den Fakturierungsabteilungen. Je nach Ausbildungsschwerpunkt gehören die Lieferscheinerfassung, die Rechnungserstellung und der Kontakt mit unseren Kunden per E-Mail oder Telefon zu Deinen Aufgaben. Du bist eine wertvolle Stütze für einen reibungslosen Ablauf im Büro.

## Was lerne ich in der dreijährigen Lehrzeit?

- mit dem Computern den Arbeitsalltag bewerkstelligen
- die betriebliche Office-Software (Word, Excel, aber auch spezielle Fakturierungsprogramme) anwenden
- Schrift- und E-Mail-Verkehr sowie Telefonate führen
- Daten für Buchhaltung und Kostenrechnung vorbereiten
- Zahlungseingänge überwachen und gegebenenfalls Mahnbriefe aussenden
- Telefonanlagen, Fax, Drucker, Scanner, Kopiergeräte bedienen
- KundInnen informieren und betreuen

## Was muss ich für diesen Beruf mitbringen?

- Freude im Umgang mit Zahlen und dem PC
- Freundlichkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Aufmerksamkeit und organisatorisches Geschick
- Freude an der Arbeit im Team
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Spaß an der Arbeit

**Wir freuen uns auf Deine Bewerbung:**  
[personal@derfeser.at](mailto:personal@derfeser.at), Ernst Derfeser GmbH, Industriestraße 2, 6134 Vomp



**Deine Lehre ! Deine Zukunft !**