



Eine Marke von JELD-WEN

Lehre Industriekaufmann / Industriekauffrau

BERUFSBESCHREIBUNG

Der Aufgabenbereich von Industriekaufleuten ist sehr vielseitig. Sie arbeiten in Büros und Sekretariaten bzw. in den verschiedenen Abteilungen ihres Betriebes (z.B. Verwaltung, Lager, Produktion, Kundenservice). Sie erledigen den Telefon-, E-Mail- und Schriftverkehr und kümmern sich um die Büroorganisation. Sie arbeiten im Team und haben Kontakt zu LieferantInnen und KundInnen.

Was wir uns von dir erwarten

- **Fingerfertigkeit:** Arbeiten an Schreib- und Rechenmaschinen sowie an der Computertastatur
- **Sehvermögen:** Bildschirmarbeit an EDV-Anlagen
- **mathematisch-rechnerische Fähigkeit:** Durchführen von Preiskalkulationen
- **Organisationstalent:** Koordination der Arbeitsabläufe, Terminplanung
- **Kontaktfähigkeit:** Umgang mit Kunden
- **Fähigkeit zur Zusammenarbeit:** Teamarbeit in einer Abteilung, Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen
- **Sprachfertigkeit mündlich und schriftlich:** Kontakt mit Kunden und Lieferanten
- **logisch-analytisches Denken:** Erstellen von Angeboten, Arbeiten im Rechnungswesen
- **Merkfähigkeit:** Auftragsannahme, Telefondienst
- **Selbständigkeit:** eigenverantwortliches Arbeiten in fast allen Aufgabenbereichen

Die wichtigsten Tätigkeiten auf einen Blick

- an Computern und Laptops arbeiten, betriebliche Bürosoftware anwenden
- Telefon-, E-Mail- und Schriftverkehr erledigen
- Termine einteilen und koordinieren
- Meetings, Tagungen und Dienstreisen von Vorgesetzten (ManagerInnen) organisieren und koordinieren
- betriebliche Daten und Werte für die Buchhaltung und Kostenrechnung vorbereiten
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen abwickeln, Zahlungen und Überweisungen veranlassen
- Lagerbestände kontrollieren, eingehende Waren entgegennehmen und prüfen
- Angebote von LieferantInnen prüfen, Bestellungen durchführen
- Konditionen, Zahlungs- und Lieferbedingungen aushandeln, Kostenvergleiche anstellen
- bei den jährlichen Inventuren mithelfen
- Zahlungseingänge dokumentieren, betriebliches Mahnwesen durchführen
- KundInnen informieren und betreuen
- Betriebsbücher und Journale, Ordner, Mappen, Dokumente, Listen etc. führen

Lehrlingsentschädigung

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
768,20*	1.152,30*	1.536,40*
*Kollektivvertragliche Mindestsätze in Brutto, alle Beträge in Euro		

Bei der Erstellung dieser Berufsbeschreibung wurden als Quellen bic.at und [AMS Berufslexikon](http://AMS.Berufslexikon) verwendet.