

## 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.

### 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

## 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

## Lehrlingsentschädigung

1. Lehrjahr	2. Lehrjahr	3. Lehrjahr
870*	1.067*	1.345*

\*Kollektivvertragliche Mindestsätze in Brutto, alle Beträge in Euro

## Schnuppern

Du möchtest den Lehrberuf an Ort und Stelle kennenlernen? Dann JETZT fürs Schnuppern anmelden!

### **Lehrlingsausbilder/in:**

Wolfgang Tober | WTober@jeldwen.com

Tel.: +43 7562 5522-253

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