



# Bürokaufmann/-frau

(m/w/d)



**Alba**  
Industries

## Deine Aufgaben sind:

- | Planung und Koordination von Terminen (z.B. Geschäftsreisen)
- | Bearbeitung des ein- und ausgehenden Schriftverkehrs
- | Verfassen und Versenden von Geschäftsbriefen
- | Empfang von Besuchern und Geschäftspartnern
- | Mitarbeit in der Buchhaltung (z.B. Erstellung von Rechnungen)
- | Durchführung von Tätigkeiten im Bereich Zahlungsverkehr und Rechnungswesen
- | Mitarbeit im Einkauf (z.B. Prüfung von Auftragsbestätigungen, Terminnachverfolgung)

## Das bringst du mit:

- | Einen positiven Pflichtschulabschluss oder eine abgebrochene, höhere Schulausbildung (z.B. HLW)
- | Interesse an betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen
- | Lern- und Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- | Gepflegtes und freundliches Auftreten

## Ausbildungsdauer:

- | Dauer der Lehrzeit 3 Jahre

## Lehrzeitbeginn:

- | Nach Vereinbarung

## Ausbildungsort:

- | 5552 Forstau

## Berufsschulort:

- | St. Johann im Pongau

## Lehrlingsentschädigung:

- |                        |                  |
|------------------------|------------------|
| 1. Lehrjahr € 915,52   | brutto pro Monat |
| 2. Lehrjahr € 1.074,33 | brutto pro Monat |
| 3. Lehrjahr € 1.412,20 | brutto pro Monat |
| 4. Lehrjahr € 1.906,29 | brutto pro Monat |

## Jetzt schnuppern und bewerben:

Wir empfehlen jedem Interessierten zu schnuppern, um sich ein besseres Bild vom Lehrberuf machen zu können. Schnuppern ist nach telefonischer Vereinbarung bei Frau Kathrina Brandstätter unter 06454 7800-6100 jederzeit möglich.

Bist du an einer Lehre als Bürokaufmann/-frau bei Alba interessiert?

Dann werde Teil von unserem **#TeamAlba!**

Bewirb dich und sende uns deine Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf mit Foto, Motivationsschreiben und dein letztes Jahreszeugnis) per E-Mail an: [jobs@albatools.com](mailto:jobs@albatools.com)