

# LEHRE Bürokaufmann/-frau

Finanziert aus Mitteln des Arbeitsmarktservice Wien

- ✓ **Du bist ein Organisationstalent & bewahrst den Überblick?**
- ✓ **Tätigkeiten am Computer interessieren dich?**
- ✓ **Du bist kontaktfreudig und arbeitest gerne mit Menschen?**

## Die Ausbildung im Detail

Du hast nach Abschluss ein breites Wissen und kannst zwischen verschiedenen Berufen wählen. Die Tätigkeiten verbinden PC-Arbeit und den Umgang mit KundInnen. Außerdem warten gute Jobaussichten mit vielen Weiterbildungsmöglichkeiten, ein faires Gehalt und gezielte Arbeitszeiten auf dich.

Das JBBZ bietet dir während der Lehre viele Zusatzqualifikationen an: z. B. ICDL, Rhetorik, Praxis in der Übungsfirma und externe Praktika.

**Abschluss:** Lehrabschlussprüfung (LAP) der WKO

Ob die Lehre zu dir passt, wird mit einer Aufnahmetestung und einem Fachgespräch überprüft.



### Ausbildungsinhalte

**Wirtschaftskunde**

**Wirtschaftliches Rechnen**

**EDV** (ICDL Standard bzw. Advanced)

**Wirtschaftsdeutsch**

**Englisch**

**Schriftverkehr** (Briefe, Formulare etc.)

**Rechnungswesen**

**Rhetorik & Präsentationstechniken**

**Zeitmanagement und Selbstorganisation**



**Dauer** 3 Jahre  
39 h / Woche inkl. Berufsschule

**Start** 1. September

#### Ausbildungszeiten

Mo – Do 8:00 – 17:00  
Fr 8:00 – 13:00

**Praxis** 1 Praktikumstag pro Woche  
und mehrere Blockpraktika



### VORAUSSETZUNGEN

- / Abschluss der 9. Schulstufe
- / sehr gute Deutschkenntnisse
- / gutes mathematisches Basiswissen
- / Konzentrations- & Merkfähigkeit
- / Motivation
- / Genehmigung durch das AMS



### Bitte mitbringen:

- / gültiger Reisepass bzw. Personalausweis
- / Meldezettel
- / e-card
- / Zeugnisse
- / für Nicht-ÖsterreicherInnen: Aufenthaltstitel bzw. Anmeldebescheinigung

Anmeldung  
**01/33106 500 | [boi@jbbz.at](mailto:boi@jbbz.at)**