



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 Kunden und Kundinnen. Außerdem warten gute Jobaussichten mit vielen Weiterbildungsmöglichkeiten, ein faires Gehalt und geregelte 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)

Organisation und Management

Englisch

Schriftverkehr (Briefe, Formulare etc.)

Rechnungswesen

Rhetorik & Präsentationstechniken

Zeitmanagement und Selbstorganisation



Dauer 3 Jahre
38 h / Woche inkl. Berufsschule

Start 1. September

Ausbildungszeiten

Mo – Do 8:00 – 17:00
Fr 8:00 – 12:00

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-Österreicher*innen: Aufenthaltstitel bzw. Anmeldebescheinigung

Anmeldung
01/33106 500 | boi@jbbz.at