



Lehrling für **Office Management (m/w/d)**

Wir suchen ab September 2021 einen Lehrling für unser zukunftsorientiertes Unternehmen.

Deine Lehrlingsausbildung:

- Wichtige Büroarbeiten im kaufmännischen Bereich, wie z.B.: Fakturierung, Rechnungsprüfung, Angebotsbearbeitung, Terminkoordination, Auftragsabwicklung, etc.
- Verwaltungstätigkeiten, Organisationsaufgaben
- Arbeiten am PC mit verschiedenen Softwareprogrammen

Deine Fähigkeiten:

- Interesse an kaufmännischen Aufgaben
- Hohe Eigenmotivation, gute Kommunikationsfähigkeit, Genauigkeit
- Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Interesse an EDV/Kommunikationstechnik
- Begeisterung für technische Neuerungen
- Lernbereitschaft und Spaß an der Arbeit im Team
- Positiver Pflichtschulabschluss
- Gute PC-Kenntnisse

Weitere Informationen:

- Dauer: 3 Jahre
- Eintrittsdatum: September 2021
- Arbeitsort: Neustift im Mühlkreis
- Die Lehrlingsentschädigung lt. Metall-KV beträgt im 1. Lehrjahr: € 644,09, im 2. Lehrjahr: € 831,08, 3. Lehrjahr: € 1.012,88 und im 4. Lehrjahr: € 1.376,47

ROWA Automation GmbH
Passauer Straße 13
4143 Neustift i.M.
E-Mail: office@rowa-automation.at
Website: www.rowa-automation.at

Interesse an deiner Zukunft?
Dann sende uns gerne ab sofort dein
Bewerbungsschreiben, Lebenslauf mit
Foto, Zeugniskopien der 7. / 8. Schulstufe
an office@rowa-automation.at.