



Bürokaufmann/-frau

Lehrzeit: 3 Jahre

Berufsprofil:

1. Kommunikation und Korrespondenz im internationalen Geschäftsverkehr (z.B. Aussendungen, Serienbriefe, E-Mails)
2. Erlernen von IT-, Fremdsprachen- und Projektmanagementkenntnissen
3. Verwalten und Bearbeiten von Daten, Zahlen und Fakten
4. Erstellen von Gesprächsprotokollen
5. Terminkoordination und Organisation von Meetings, Tagungen und Dienstreisen
6. Persönliche und telefonische Betreuung von Geschäftspartnern
7. Kontrolle der Zahlungseingänge
8. Daten für die Buchhaltung und Kostenrechnung vorbereiten
9. Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsverrechnung



Traktionssysteme Austria GmbH
Brown-Boveri-Straße 1, 2351 Wiener Neudorf, Österreich
E-mail: karriere@tsa.at
www.tsa.at

