

Verwaltungsassistent/Verwaltungsassistentin



Berufsprofil:

1. Arbeiten im Posteingang und Postausgang erledigen,
2. Texte und Schriftstücke aufgrund von Vorgaben korrekt und formgerecht erstellen,
3. Bestände (wie Büromaterial, Dokumente, Büroeinrichtungen) beschaffen und führen,
4. Arbeiten im Rahmen des Zahlungsverkehrs durchführen,
5. Arbeiten im Zusammenhang mit der Buchführung und sonstigen Verwaltungsangelegenheiten durchführen,
6. Termine koordinieren und überwachen, Besprechungen, Sitzungen und Dienstreisen vor- und nachbereiten,
7. Kunden oder Parteien anmelden, informieren und betreuen,
8. Administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen,
9. an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken,
10. Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten.

Gehalt 1. Lehrjahr: € 432,-- brutto

Lehrzeit: 3 Jahre

Berufsschule: Landesberufsschule Mitterdorf