

## Lehrlingsausbildung

---

Berufsname:	<b>Bürokaufmann/-frau</b>
Lehrzeit in Jahren:	3 Jahre
Berufsschulen:	Landesberufsschule Mitterdorf im Mürztal oder Feldbach 3 mal 9 <sup>1/3</sup> Wochen
Ausbilder:	Ing. Hannes Stickler
Stelle:	1 Lehrplatz
Kontakt:	Ing. Hannes Stickler, Personalservice Tel.: 03687-2020-7704 Email: <a href="mailto:h.stickler@diakoniewerk.at">h.stickler@diakoniewerk.at</a> A.ö. Diakonissen-Krankenhaus Schladming Salzburger Straße 777, 8970 Schladming



Der Lehrberuf des/der Bürokaufmannes/-frau beinhaltet den kompletten **kaufmännischen Aufgabenbereich**. In der Verwaltung des A.ö. Diakonissen-Krankenhauses reicht dieser von allgemeinen Tätigkeiten wie Schriftverkehr bis zur Einschulung in die Rezeptionstätigkeiten, Patientenaufnahme, Materialverwaltung, Finanzbuchhaltung inkl. Mahnwesen usw. Die Lehrstelle befindet sich im Personalservice-Büro, so dass der Lehrling auch die Umgangsweise im Parteienverkehr (z.B. Mitarbeiter, Besucher, Firmen-Vertreter, ...) lernt.

### Inhalt:

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. Kunden informieren und betreuen,
6. Administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen,
7. an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken,
8. Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten.