

LEHRE BÜROKAUFFRAU/ -MANN (M/W/D)

AUFGABEN


- Schriftstücke aufgrund von Vorgaben korrekt und formgerecht erstellen sowie Formulare ausfertigen und bearbeiten
- Bestellungen vorbereiten, Liefertermine überwachen und Maßnahmen bei Verzug ergreifen
- Administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen
- Einblicke in mehrere Abteilungen durch ein Rotationsprinzip
- Berufsschule: Ried im Innkreis

PROFIL

- Begeisterung für kaufmännische Arbeiten und Aufgaben
- Verantwortungsbewusstsein sowie Zuverlässigkeit
- Lern- und Einsatzbereitschaft
- Organisationstalent und Freude am Kontakt mit Menschen
- Selbstständiges und gewissenhaftes Arbeiten
- Gute Umgangsformen, ein freundliches und gepflegtes Auftreten

ANGEBOT

- Außergewöhnliche und innovative High-Tech-Produkte
- Höchst abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Kollegiale Atmosphäre in einem modernen Familienunternehmen
- Flache Hierarchie mit kurzen Entscheidungswegen
- Flexible Arbeitszeiten
- Internationales Arbeitsumfeld
- Fliegen im Flugsimulator
- Diverse Sozialleistungen
- Vergünstigtes Essen in der Kantine
- Entlohnung nach dem Kollektivvertrag der metalltechnischen Industrie (1. Lehrjahr: € 800,- brutto pro Monat)

 RANSHOFEN, OÖ

 LEHRE (3 JAHRE)

 VOLLZEIT

ÜBER AMST

Wir entwickeln, konstruieren und produzieren High-Tech-Anlagen für Training, Untersuchung und Auswahl von Piloten und Crewmitgliedern. Mit unseren Flugsimulatoren, Humanzentrifugen, Druckkammern und vielen weiteren Trainingsgeräten leisten wir einen wichtigen Beitrag zur Flugsicherheit. Von unserem Hauptsitz in Ranshofen und den internationalen Standorten bedienen wir Kunden aus aller Welt.

KONTAKT

Florian Sachsenhofer
Head of Global HR



AMST-Systemtechnik GmbH
Lamprechtshausener Straße 63
5282 Ranshofen
Österreich

+43 7722 892 0
careers@amst.at
amst.co.at/careers