

Industriekaufmann / Industriekauffrau (Lehrberuf)

BERUFSBESCHREIBUNG

Der Aufgabenbereich von Industriekaufleuten ist sehr vielseitig. Sie sind nicht nur für verschiedene kaufmännische Aufgaben in Industriebetrieben aller Branchen zuständig. Sie arbeiten in Büros und Sekretariaten bzw. in den verschiedenen Abteilungen ihres Betriebes (z. B. Verwaltung, Lager, Produktion, Kundenservice). Sie erledigen den Telefon-, E-Mail- und Schriftverkehr und kümmern sich um die Büroorganisation. Sie werten Marktanalysen aus und erstellen Statistiken und berechnen betriebliche Kennzahlen. Je nach Abteilung bzw. Aufgabenbereich können sie weiters auch für den Roh- und Hilfsstoffeinkauf, für Lagerlogistik oder für Marketing und Werbung zuständig sein. Industriekaufleute arbeiten im Team mit BerufskollegInnen und anderen kaufmännischen Fach- und Hilfskräften und haben Kontakt zu LieferantInnen und KundInnen.

Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt als **Lehrausbildung** (= Duale Ausbildung). Voraussetzung dafür ist die Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht und eine Lehrstelle in einem Ausbildungsbetrieb. Die Ausbildung erfolgt überwiegend im **Ausbildungsbetrieb** und begleitend dazu in der **Berufsschule**. Die Berufsschule vermittelt den theoretischen Hintergrund, den du für die erfolgreiche Ausübung deines Berufs benötigst.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- an Computern und Laptops arbeiten, betriebliche Bürosoftware anwenden
- Telefon-, E-Mail- und Schriftverkehr erledigen
- Termine einteilen und koordinieren
- Meetings, Tagungen und Dienstreisen von Vorgesetzten (ManagerInnen) organisieren und koordinieren
- betriebliche Daten und Werte für die Buchhaltung und Kostenrechnung vorbereiten
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen abwickeln, Zahlungen und Überweisungen veranlassen
- Lagerbestände kontrollieren, eingehende Waren entgegennehmen und prüfen
- Angebote von LieferantInnen prüfen, Bestellungen durchführen
- Konditionen, Zahlungs- und Lieferbedingungen aushandeln, Kostenvergleiche anstellen
- bei den jährlichen Inventuren mithelfen
- Zahlungseingänge dokumentieren, betriebliches Mahnwesen durchführen
- KundInnen informieren und betreuen
- Betriebsbücher und Journale, Ordner, Mappen, Dokumente, Listen etc. führen

Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- wirtschaftliches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Verhandlungsgeschick
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise