



Lehrling Bürokauffrau/-mann

für den Forstbetrieb Pinzgau mit Sitz in Mittersill (S)

AUFGABENBEREICHE

- > Allgemeine Büro- und Sekretariatstätigkeiten
 - >> Telefondienst
 - >> Postbearbeitung
 - >> Administration
 - >> Datenpflege
- > Kundenbetreuung
- > Vorbereitung und Organisation von Besprechungen und Kundenterminen
- > Backoffice Immobilien

ANFORDERUNGEN

- > Erfolgreich abgeschlossene Pflichtschule
- > Sehr gute Deutsch- und MS-Office Kenntnisse
- > Interesse an Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- > Lernbereitschaft, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- > Kommunikativ, freundlich, gepflegt, pünktlich und verlässlich

UNSER ANGEBOT

- > Umfassende Lehrlingsausbildung und Zusatzausbildung in Kommunikation und Teamentwicklung
- > Gutes Betriebsklima
- > Ein Lehrlingseinkommen (Stand 2020) von:
 - >> 1. Lehrjahr: € 626,82
 - >> 2. Lehrjahr: € 835,75
 - >> 3. Lehrjahr: € 1.020,75

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerben Sie sich über unser Bewerbungsportal karriere.bundesforste.at mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnisse bis spätestens **21. Februar 2021**.

Für Rückfragen steht Katharina Rieder unter Tel. +43 6562 6206-8011 zur Verfügung.
Allfällige Bewerbungsgespräche finden im März 2021 in Mittersill statt.

Detaillierte Informationen über die ÖBf AG finden Sie unter www.bundesforste.at.

Jetzt bewerben!



WO DIE NATUR ZU HAUSE IST