

Verstärken Sie unser Team Kommunikation & Wissensmanagement in Wien als

## Lehrling Bürokauffrau/-mann

## Ihre Aufgaben

- Als Lehrling in unserem Unternehmen lernen Sie die allgemeinen Assistenzarbeiten kennen.
- Sie unterstützen bei Bestellvorgängen, holen Angebote ein und wickeln Bestellungen inkl. Zahlungsverkehr ab.
- Zu Ihren Aufgaben gehören auch die Ablage und Organisation des Unternehmensarchivs.
- Sie unterstützen bei der Vorbereitung und Durchführung von internen und externen Veranstaltungen.
- Mitarbeit bei den Tätigkeiten der Unternehmenskommunikation, v.a. im Bereich Social Media-Berichterstattung gehören auch zu Ihren Aufgaben.

## Ihr Profil

- Sie besitzen einen positiven Pflichtschulabschluss und sehr gute Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse.
- Neben guten IT-Kenntnissen (MS Office) haben Sie auch bereits Anwenderkenntnisse im Bereich der sozialen Medien.

- Engagement, Einsatzfreude sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit gehören zu Ihren Stärken.
- Sie sind eine Person mit einem gepflegten und sicheren Auftreten, die Freude am Lebensraum Donau hat und sich mit den Unternehmensaufgaben identifizieren kann.

## "So wie die Donau ständig fließt, entwickle auch ich mich in meinem Job ständig weiter."

Wenn Sie nun Teil des viadonau-Teams werden wollen, eine abwechslungsreiche Lehrstelle in einem kreativen Team schätzen, dann schicken Sie eine E-Mail inklusive Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnissen unter Angabe der Referenznummer 201918 an jobs@viadonau.org.

Die Ausbildung als Bürokaufmann/-frau dauert drei Jahre. Ihre Lehrlingsentschädigung im 1. Lehrjahr beträgt 607,00 EUR brutto pro Monat.