

1 Lehrstelle Land- und Baumaschinentechniker/in - Landmaschinen
Dauer der Lehrzeit: 3 1/2 Jahre

Haupttätigkeiten:

Fahrzeuge, Anlagen und Maschinen herstellen, die in der Land- und Forstwirtschaft, im Gartenbau oder in Gemeinden eingesetzt werden, z.B. Traktoren, Mähdrescher, Schneeräumungsmaschinen
KundInnen im Umgang mit Fahrzeugen, Anlagen und Maschinen für die Land- und Forstwirtschaft, Garten- und Straßenarbeiten schulen

Voraussetzungen:

Gerne mit Maschinen arbeiten
Gerne mit Werkzeug arbeiten
Handwerkliche Geschicklichkeit
Interesse für Maschinenbau
Interesse für Technik
Körperlich fit sein
Logisches und analytisches Denken

motorwelt SPINDELBÖCK
SPINDELBÖCK Gesellschaft m.b.H
Wirtschaftspark 3
A-9300 St.Veit an der Glan
office@spindelboeck.at
www.spindelboeck.at
Tel. +43 (0) 4212-2618
Fax.+43 (0) 4212-26184

ADG-Nummer: 13518860

1 Bürokaufmann/-frau
für eine Lehrausbildung mit der Ausbildungsdauer von 3 Jahren.

Wir richten unser Lehrstellenangebot auch an ältere Jugendliche, SchulabrecherInnen (besonders aus einer kaufmännischen Schulausbildung, zBsp. HAK) und Personen, die ihre Lehre abgebrochen haben.

ANFORDERUNGSPROFIL:

- > positiver Pflichtschulabschluss mit fundierten Kenntnissen (Deutsch, Mathematik etc.)
- > grundlegende Kenntnisse für den Bürobereich
- > EDV- (MS Office) und Maschinschreibkenntnisse (gerne am Computer arbeiten)
- > technisches Verständnis
- > Verlässlichkeit, Motivation und Lernwilligkeit sind Grundvoraussetzungen
- > Freude am Organisieren
- > Sinn für genaues Arbeiten
- > Sinn für Zahlen

In diesen Tätigkeiten erhaten Sie ein fundierte Ausbildung:

- > In unterschiedlichen Bereichen im Büro tätig sein, z.B. im Sekretariat, im Ein- oder Verkauf, im Lohnbüro oder in der Buchhaltung
- > Telefonieren, Termine für Vorgesetzte planen, den Schriftverkehr erledigen, Protokolle schreiben (Sekretariat)
- > Angebote von LieferantInnen einholen, gelieferte Waren prüfen, Rechnungen kontrollieren (Einkauf)
- > Angebote erstellen, Bestellungen entgegennehmen, Rechnungen schreiben (Verkauf)
- > Hilfstätigkeiten in der Lohnverrechnung
- > Belege sammeln und Buchungen durchführen (Buchhaltung)

Arbeitsort: Umgebung St. Veit an der Glan

WIR BIETEN:

- > eine fundierte Berufsausbildung
- > angenehmes Betriebsklima
- > interessanten Arbeitsbereich

Arbeitszeit: nach Absprache

KONTAKT:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Foto) an Herrn Mag. Manfred Rader (max. 3 MB) vorzugsweise per E-Mail (manfred.rader@ams.at) am AMS St. Veit an der Glan. Er trifft eine Vorauswahl unter den BewerberInnen.

BITTE VERGESSEN SIE NICHT DIE AUFTRAGSNUMMER IM BETREFF ANZUGEBEN. DAS ERMÖGLICHT EINE RASCHE ZUORDNUNG IHRER BEWERBUNG DEM ENTSPRECHENDEN STELLENAUFRAG UND ERLEICHTERT UNSERE ARBEIT. BESTEN DANK!

ADG-Nummer: 13527948