

Informationsblatt

Lehrlingsaufnahme 2012

Die ÖBB-Shared Service Center GmbH beabsichtigt, mit Lehrbeginn September 2012 Pflichtschulabgänger als Bürokaufmann/-frau Lehrlinge aufzunehmen.

Für den Lehrberuf Bürokaufmann/-frau sind folgende Aufnahmebedingungen zu erfüllen:

- Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht
- Positiv abgeschlossene Pflichtschule (Hauptschule - 1. oder 2. Leistungsgruppe)
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache
- Einwandfreies Vorleben
- Sehr gutes Ergebnis beim berufsspezifischen Eignungstest
- Positive Absolvierung eines Lehrlingscasting

Die Ausbildung des/der Bürokaufmannes/-frau erfolgt in verschiedenen Bereichen der ÖBB-Shared Service Center GmbH bzw. im Ausbildungsverbund mit den ÖBB-Gesellschaften. Einzelne Ausbildungsmodulare können auch an anderen Standorten durchgeführt werden.

Die Ausbildung bei der ÖBB- Shared Service Center GmbH

Während der Ausbildung wird jeder Lehrling im Laufe der drei Lehrjahre auf mehreren Einsatzorten praktisch geschult und eingesetzt. Dadurch wird eine breit gefächerte Ausbildung vermittelt und die Möglichkeit geboten, das Unternehmen ÖBB intensiv kennen zu lernen. Zusätzlich werden intern Fachschulungen durchgeführt um den Beruf ausüben zu können. Ergänzt werden diese Schulungen durch Seminare aus der Sozial- und Methodenkompetenz.

Generell setzt das Berufsbild eine ständige Bereitschaft zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung und zum Lernen voraus, bietet jedoch gerade dadurch der Bewerberin/dem Bewerber eine breite Palette an interessanten und vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten. Wichtig und damit eine zentrale Voraussetzung für den Einstieg und den erfolgreichen Abschluss des Lehrberufs Bürokaufmann/-frau ist eine überdurchschnittlich hoch ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung.

Berufsbild Bürokaufmann/-frau

Der Lehrberuf beinhaltet:

- Durchführung aller anfallenden Büro- und Sekretariatsarbeiten
- Arbeiten im Posteingang und Postausgang erledigen
- Korrekte und formgerechte Erstellung von Texten und Schriftstücken aufgrund von Vorgaben

- Bestände (wie Büromaterial, Dokumente, Büroeinrichtungen) beschaffen und führen
- Durchführung div. Arbeiten im Rahmen des Zahlungsverkehrs
- Kundeninformation / -betreuung
- Durchführung administrativer Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme
- Mitwirkung an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung
- Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten

Für die Bewerbung sind ausschließlich die offiziellen Formulare zu verwenden, die fernmündlich bei folgenden Stellen angefordert werden können:

- bei der ÖBB-Shared Service Center GmbH,
Lehrlingswesen & Technische Erwachsenenbildung,
1100 Wien, Clemens-Holzmeister-Straße 6
☎ 01/93000/34648 von 08:00 bis 13:00 Uhr
E-Mail: lehrlingsbewerbung@oebb.at
- auf der ÖBB-Homepage: www.oebb.at/lehrberufe

Zusätzlich zu den genannten Ausbildungsstandorten werden Praktika und andere wichtige Teile der Ausbildung auch an anderen Standorten durchgeführt.