

# Industriekaufmann/-frau



## Kurzinfo

### Mein Berufsalltag

- ich erledige Arbeiten im Posteingang und -ausgang
- Bestellungen für Waren, Material und Dienstleistungen bereite ich vor
- dafür hole ich verschiedene Angebote ein und vergleiche sie
- ich kontrolliere den Ein- und Ausgang von Waren und Materialien
- ich überprüfe die Konditionen für die Zahlungen und überwache die Liefertermine
- ich betreue und informiere Kund/innen und bearbeite Kundenbestellungen
- an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung wirke ich mit
- ich erstelle Texte und Schriftstücke aufgrund von Vorgaben, korrekt und formgerecht
- ich lege Statistiken, Dateien und Karteien an, warte sie und werte sie aus
- Formulare und Vordrucke fertige ich aus und bearbeite sie

## Meine Interessen

### Ich bin interessiert an

- kaufmännischem Denken und Arbeiten
- Organisation, Planung und Koordination
- dem Einsatz von Informationstechnologie

## Das ist meine Arbeit

In Industriebetrieben führe ich Büro-, Verwaltungs- und Organisations-tätigkeiten im Bereich Einkauf, Verkauf und Zulieferung durch. Während der Lehrausbildung kann ich in zahlreichen Einsatzbereichen – wie Materialverwaltung, Rechnungswesen, Personalbereich, Einkauf, Verkauf, Kundenservice, Marketing und Werbung - ganz unterschiedliche Erfahrungen sammeln.

Ich arbeite mit Computern, Laptops, dem Internet und branchenspezifischer Bürosoftware und bediene Kopierer, Drucker, Scanner und Telefone. Zudem führe ich Betriebsbücher, Arbeitspläne, Listen, Protokolle, Journale sowie Terminkalender und Wochenplaner. Als Industriekaufmann/-frau bin ich in Büros, im Lager und in der Produktion von Industriebetrieben aller Branchen tätig. Ich bin Teil eines großen Teams und arbeite mit Berufskolleg/innen, Lieferant/innen und Kund/innen zusammen.



Telefondienst



Auftragsdetails nachschauen



Dokumente den einzelnen Bereichen zuordnen

## Kennenlernen verschiedener Tätigkeitsbereiche

Während der Ausbildung durchlaufe ich verschiedene Abteilungen und Tätigkeitsbereiche, wie Arbeitsvorbereitung, Buchhaltung, Controlling, Einkauf, Personalmanagement, Logistik, Zahlungsverkehr. Danach arbeite ich meist in einer Abteilung, in der ich eine spezifische Weiterbildung erhalte. Im Bereich Finanz- und Rechnungswesen bilde ich mich in der Buchhaltung weiter, im Umgang mit Kund/innen kann ich meine Fremdsprachenkenntnisse vertiefen.

### AUSBILDUNG



**Lehrzeit**  
3 Jahre



**Berufsschule**  
Landesberufsschule Bludenz



**Anzahl der Lehrlinge  
in Vorarlberg**  
34 (10 m/24 w)



**Weiterentwicklung**

- Lehre und Matura
- Weiterbildungsbereiche:  
Finanzen, Controlling, IT,  
Fremdsprachen

**Selbständigkeit** (bei der Erfüllung bestimmter Voraussetzungen): Handelsgewerbe

## Wichtige Eigenschaften

### Willst du folgende Eigenschaften einsetzen und erweitern?

- kaufmännisches und wirtschaftliches Verständnis
- IT-Kenntnisse
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationstalent
- gute Umgangsformen
- freundliches Auftreten
- gewissenhafte Arbeitsweise
- Interesse an Fremdsprachen
- Kommunikationsfähigkeit

### VERWANDTE LEHRBERUFE

- Bürokaufmann/-frau
- Betriebslogistik
- Buch- und Medienwirtschaft
- Einzelhandelskaufmann/-frau
- Großhandelskaufmann/-frau
- Immobilienkaufmann/-frau
- Speditionskaufmann/-frau
- Verwaltungsassistent

und weitere kaufmännische Berufe



MEHR INFOS UNTER  
**berufsprofile.at**  
**bifo.at**