

## Lehrling Bürokauffrau/-mann (m/w/d)

### Lehrinhalte:

- Unterstützende Aufgaben im Vertriebsinnendienst, Back Office, Buchhaltung, Einkaufsbereich
  - Texte und Schriftstücke auf der Basis von Vorgaben korrekt und formgerecht erstellen
- Beschaffung und Führung von Beständen (wie Büromaterial, Dokumente, Büroeinrichtungen, etc.)
  - Erledigung von internen administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
    - Teilnahme an Produktschulungen
    - Ausbildungsdauer: 3 Jahre

### Qualifikationen:

- Neugier, Initiative und Lernwille
- Engagement und Einsatzbereitschaft
- Spaß am Lernen von neuen Tätigkeiten aber auch keine Scheu, Routinearbeit durchzuführen
  - Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
  - MS Office Grundkenntnisse
  - Ein gepflegtes Auftreten

### Wir bieten:

- Spannende Projekte im Bereich erneuerbare Energien, E-Mobility, Elektrotechnik und Automatisierungstechnik
  - Flache Hierarchien
  - Mitarbeit in einem jungen und professionellen Team
  - Schnelle Umsetzungsmöglichkeiten von kreativen Ideen
  - Langfristige Anstellung in einer zukunftssicheren Branche

### Interesse?

Wenn wir dein Interesse geweckt haben, sende uns bitte deine aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf, Foto und Zeugnissen an [jobs@kostad.at](mailto:jobs@kostad.at). Die Lehrlingsentschädigung beträgt im 1. Lehrjahr EUR 666,31 brutto monatlich.

Kostad ist ein weltweit tätiges Familienunternehmen, welches sich in den vergangenen 14 Jahren auf die Entwicklung und Herstellung von Schnellladestationen für Elektrofahrzeuge spezialisiert hat. Für unsere Kunden und Partner gestalten wir individuell zugeschnittene Lösungen und setzen somit ein starkes Zeichen für die Mobilität der Zukunft. Sei dabei, wenn Innovationen Wirklichkeit werden.