

## Allgemeines zum Inhalt des Ausbildungsvertrages:

**1** Ausbildungsdauer mit dem erfolgreichen Abschluss des 9. Pflichtschuljahres: **3 Jahre**.  
Im letzten Ausbildungsjahr ist der Azubi bis zu neun Monate in einer Abteilung bzw. in einem Fachgebiet eingesetzt.

**2** Vergütung des Auszubildenden beträgt monatlich brutto:

- 1. Ausbildungsjahr: 619,36 Euro**
- 2. Ausbildungsjahr: 830,45 Euro**
- 3. Ausbildungsjahr: 1.124,23 Euro**

Anzuwendender Kollektivvertrag: Angestellte im Fachverband der Maschinen und Metallindustrie.

**3** Wöchentliche Arbeitszeit beträgt: **38,5 Std.**

**4** Urlaubsanspruch: **25 Arbeitstage**  
bei einer 5-Tage-Woche

**5** Zuständige Berufsschule:  
**Tiroler Fachberufsschule**  
für Wirtschaft und Technik Kufstein-Rotholz  
Salurner Str. 22  
6330 Kufstein

**6** Berufsschulunterricht:  
**1. Lehrjahr: 1,5 Tage wöchentlich**  
**2. Lehrjahr: 1 Tag wöchentlich**  
**3. Lehrjahr: 1 Tag wöchentlich**

**7** Freier Ausbildungsplatz: **siehe Internet**

**8** Bewerbung:  
Bitte bewerben Sie sich nach Erhalt des Jahreszeugnisses des vergangenen Schuljahres mit den üblichen Unterlagen.

Bildmotiv Titelseite: www.istockphoto.de / Goodluz (Getty Images)



## Ausbildungsberuf Industriekaufmann/-frau

### **Betriebliches Praktikum:**

Zum Kennenlernen des zukünftigen Ausbildungsplatzes besteht die Möglichkeit ein 3 tägiges betriebliches Praktikum im kaufmännischen Bereich zu machen.

Irmgard Mayer  
**Ausbildnerin**

Wilhelm GRONBACH GmbH & Co. KG  
Prof. Dr. Anton Kathrein Straße 2  
6342 Niederndorf

Tel.: +43 (0) 5373 62190-132  
E-Mail: [irmgard.mayer@gronbach.at](mailto:irmgard.mayer@gronbach.at)

**GRONBACH**  
INNOVATION MIT SYSTEM

Der/die Industriekaufmann/-frau ist in der Abteilung SCM im Bereich der Verwaltung unseres Unternehmens tätig.

Eine breite kaufmännische Ausbildung bietet hervorragende Grundlagen, um in allen Wirtschaftszweigen einen Arbeitsplatz zu finden.

Während der Ausbildung werden u.a. folgende Abteilungen durchlaufen:

#### **Assistenz GL & Personalwesen**

- o Planung und Organisation von Dienstreisen und Veranstaltungen
- o Abwicklung Retouren von Kunden und Lieferanten
- o Gut- und Lastschriften erstellen und prüfen
- o Erstellung von Reisekostenabrechnungen

#### **Arbeitsvorbereitung**

- o Abwicklung von Bemusterungen
- o Erfassung von Projekt-, Neben- und Fertigungszeiten
- o Anlage und Wartung aller Stammdaten

#### **Finanz- und Rechnungswesen**

- o Abstimmung der Konten mit Lieferanten und Kunden
- o Eingangs- und Ausgangsrechnungen verbuchen
- o Durchführung des Zahllaufs

#### **Lager und Versand**

- o Prüfung des Wareneingangs und -ausgangs
- o Lagerbestände kontrollieren

#### **Qualitätsmanagement**

- o Bearbeitung Kundenreklamationen und Stellungnahmen
- o Bearbeitung Lieferantenbeanstandungen und Mahnwesen

#### **Supply Chain Management (SCM)**

- o Einkauf von Produktionsmaterial sowie Hilfs- und Betriebsstoffe
- o Auftragsbearbeitung
- o Pflege von Kunden- und Lieferantendaten

#### **Sekretariat/Fakturierung**

- o Betreuung Seminarräume
- o Kunden- und Lieferantenbewirtung
- o Telefonzentrale
- o E-Mail- und Schriftverkehr erledigen
- o Erstellung Liefer- und Rechnungspapiere
- o Rechnungsprüfung und Vorkontierung

Bei allen Aufgaben greift der/die Auszubildende auf eine Vielzahl von EDV-Programmen zurück, die er/sie im Laufe der Ausbildung kennen lernt. Der eigene Arbeitsplatz des/r Auszubildenden bietet die Möglichkeit auch selbstständig Aufgaben zu erledigen.

**Die Ausbildung erfolgt anhand eines zeitlichen und sachlichen Ausbildungsplans.**