



DIE RICO-LEHRLINGSAUSBILDUNG

... eine Reise, die sich lohnt.



Wir von RICO sind **Werkzeugbauer** und **Hersteller von Spritzgussteilen aus Silikon**. Bereits ein Jahr nach der Unternehmensgründung, im Jahr 1994, wurde mit der Ausbildung von Lehrlingen begonnen. Es war und ist uns immer eine Herzensangelegenheit, jungen Menschen die Möglichkeit zu bieten, eine hervorragende Ausbildung zu genießen und ihren persönlichen Weg in dieser Zukunftsbranche anzutreten.

Geboten wird den Jugendlichen eine spezifische und individuelle Ausbildung mit Rundum-Blick. So bekommen z.B. auch unsere Kunststoffverfahrenstechniker-Lehrlinge Einblicke in die Metallbearbeitung, was das Verständnis für wichtige Prozesse fördert.

Unser Ziel ist die Ausbildung von Rohdiamanten zu echten Profis.

DIE GRUNDPFILER DER RICO-LEHRE

Die RICO-Lehrlingsausbildung setzt sich aus der **hochwertigen fachlichen Ausbildung** des jeweiligen Lehrberufs und einer umfangreichen Schulung von sozialen Kompetenzen zusammen.

Lehrlinge werden von Beginn an **voll ins Firmengeschehen integriert**, damit sie sich schnell zurecht finden und die Firmenabläufe kennen lernen. Die Arbeit unserer Lehrlinge ist wertschöpfend und sinn erfüllt, denn sie arbeiten nach der Grundausbildung an echten Projekten und leisten einen wertvollen Beitrag.



Bürokauffrau/-mann (m/w/d)

Lehrzeit: 3 Jahre

- » Berufsschule: Wels, 10 Wochen Blöcke
- » Als Bürokauffrau/-mann bei RICO wirst du in verschiedene Abteilungen des Unternehmens eingebunden und lernst ein breites Spektrum an Büro- und Verwaltungstätigkeiten kennen.
- » Bürokauffleute führen wichtige Verwaltungs- und Organisationsaufgaben durch. Sie verfügen über betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundkenntnisse, und sind versiert im Umgang mit Computer, Internet und Office-Softwareprogrammen. Zudem beherrschen sie mindestens eine Fremdsprache (meist Englisch).
- » Im Laufe deiner Lehrzeit wirst du bei RICO die Buchhaltung, das Sekretariat, den Einkauf, die Auftragsbearbeitung sowie den Versand kennenlernen.
- » Zu deinen Aufgaben zählen die Kundenbetreuung, die Organisation von Meetings, das Führen von Telefongesprächen, der Schriftverkehr sowie die Bedienung der Telefonanlage.
- » Du bereitest die Buchhaltung und Kostenrechnung vor, hilfst im Mahnwesen, konfirmierst Belege, überwachst Zahlungseingänge und kontrollierst Lagerbestände

Mehr Infos



BEWIRB DICH NOCH HEUTE

über unser Formular auf der Website unter deiner Wunschlehrstelle und übermittle uns folgende Unterlagen:

- » Bewerbungsschreiben
- » Lebenslauf
- » Deine letzten 4 Zeugnisse

