

## Das Leben eines Lehrlings - Melanie Egger

### Steckbrief

**Name:** Melanie Egger

**Geburtsdatum:** 18.07.1993

**Funktion:** Lehrling im 3. Lehrjahr

**Tätigkeitsbereich:** Volontärstage vorbereiten, Volontärsvereinbarungen prüfen, Volontärserfahrungsberichte und -beurteilungen bearbeiten, Unterstützung bei Anfragen zum Volontärsprogramm auch im Bereich der IT-Koordination für das Ausland

**Hobbys:** Schwimmen, Tanzen, Lesen und Lernen

**Wie lange sind Sie schon in der**

**WKÖ:** seit 07.09.2015

**Stationen in der Wirtschaftskammer:**

AUSSENWIRTSCHAFT Austria, Stabsabteilung Wirtschaftspolitik

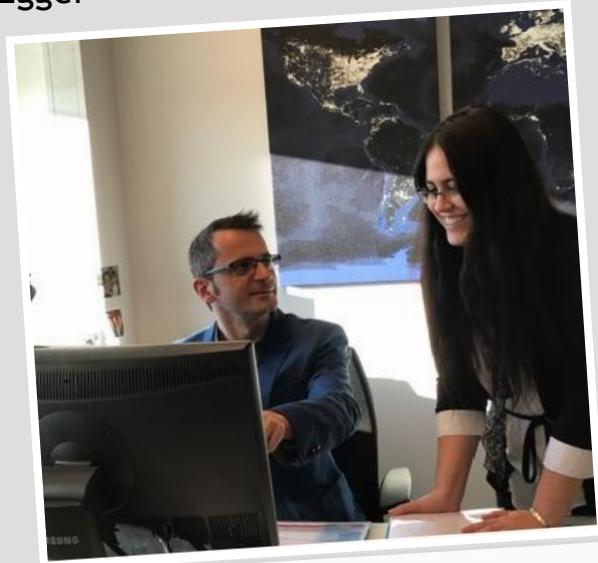
**Das gefällt mir in der WKÖ besonders:**

Weiterbildungsmöglichkeit durch Seminare, die Möglichkeit verschiedene Abteilungen, Sparten oder Fachverbände im Haus durch jährliche Jobrotation als Lehrling kennen zu lernen, diverse Unterstützungen als Lehrling zu bekommen (Top Jugend Ticket, Zuschuss zur Kantine)

**Im Lauf meiner WKÖ-Zeit am meisten beeindruckt hat mich:**

moderne Onlineschulungen, weihnachtliches Open House in der Skylounge

**Mein Ziel:** Die Lehrabschlussprüfung



Mein Vorgesetzter, Herr Wilfried Hutz, erklärt mir meine Aufgaben, gibt mir wertvolle Tipps und nimmt sich Zeit meine Fragen zu beantworten. Ich unterstütze ihn bei allen Arbeiten, die rund um die Entsendung von Volontären (Studierende, die ein Praktikum an einem unserer AußenwirtschaftsCenter absolvieren) anfallen.

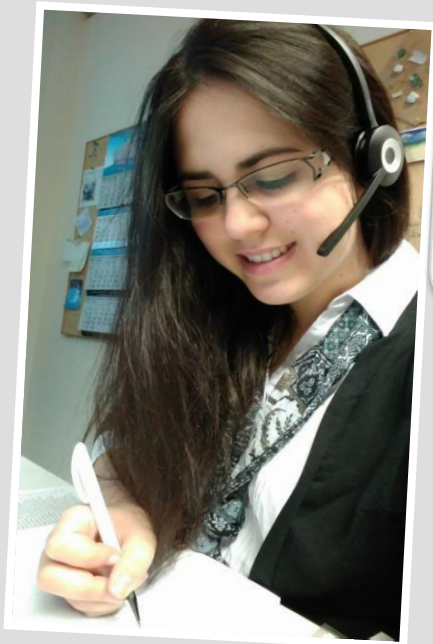
Bei den Volontärsinformationsveranstaltungen in Wien, Graz, Innsbruck und Linz bekommt jede/r Volontär/in seine/ihre persönliche Volontärsmappe mit Informationen zum Einsatzort. Dafür habe ich ca. 350 Mappen erstellt und die Informationen aufbereitet.



Momentanes Lesevergnügen:  
Harry Potter and the Cursed Child  
(Harry Potter und das verwunschene Kind)

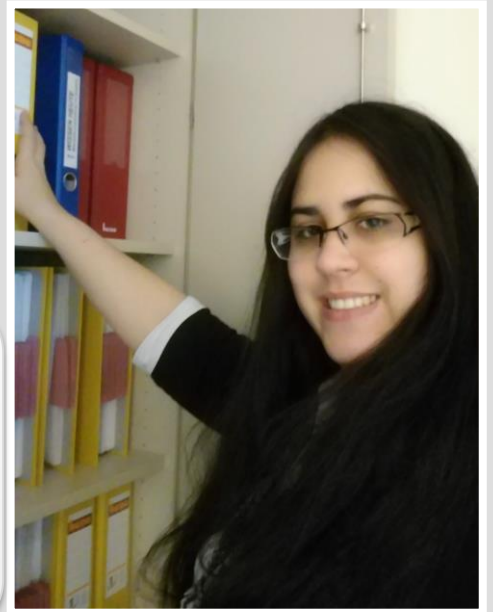


Die Informationsveranstaltung für die Volontärinnen und Volontäre 2017 im Julius-Raab-Saal in Wien mit ca. 200 TeilnehmerInnen.



Notieren von Rückrufen, Telefonate weiterleiten oder Auskünfte geben - das gehört zum Büroalltag dazu.

Zwischendurch mache ich die Ablage und sortiere die Unterlagen der Volontäre alphabetisch in die Ordner ein.



Mein Arbeitsplatz ist modern ausgestattet. Ich habe zwei Bildschirme, die bei Arbeiten, wo man in der Datenbank des Öfteren etwas suchen muss, sehr hilfreich sind und ein Headset für das Telefon.



Am Ende eines Schulsemesters machen wir meistens einen Ausflug z.B. hier waren wir mit der Klasse im Technikmuseum.



Am Mittwoch ist mein Berufsschultag. Meine Arbeits- und Klassenkollegin Anna Gumpinger und ich arbeiten gemeinsam an einem Geschäftsfall.