



## Lehrberuf Bürokaufmann/frau

### Begriffserklärung Bürokaufmann/frau- Berufsbeschreibung:

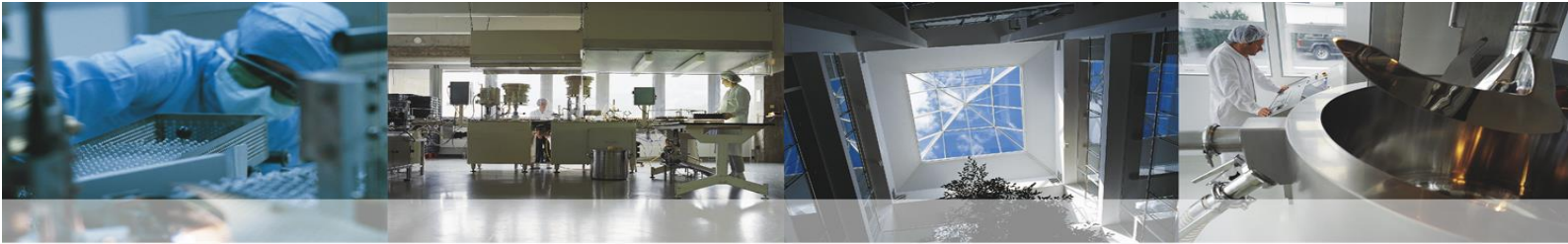
Der Bürobereich zählt zu den wichtigsten Schaltstellen eines Unternehmens: Terminorganisation, Telefon- und Postverkehr, Ablage von Dokumenten in Ordnern, Kundenbetreuung, Kalkulation und Buchhaltung – all diese Aufgaben werden in diesem Bereich mit Hilfe von modernster Technik / EDV erledigt.

Lehrzeit: 3 Jahre

### Berufsprofil/ Aufgabenbereich:

- Texte und Schriftstücke aufgrund von Vorgaben korrekt formulieren und erstellen
- Verwalten und Ablegen von Schriftstücken, Rechnungen, etc.
- diverse Korrespondenzarbeiten via E-Mail oder Telefon
- Bestände wie z.B. Büromaterial oder Dokumente beschaffen und führen
- Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten
- Organisieren von Terminen und Besprechungen
- Arbeiten im Posteingang und Postausgang erledigen
- Administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen
- Organisation von z.B. Dienstreisen sowie Vor- und Nachbereiten dieser
- Schreiben und Gestalten von Geschäftsbriefen oder Rechnungen
- Erstellen und Warten von Word- oder Excel-Dateien/ Vorlagen
- Bearbeiten von Angeboten und Auftragsbestätigungen sowie ebenfalls von Reklamationen
- Mithilfe in der Buchhaltung, Zahlungsverkehr

Bürokaufleute arbeiten in verschiedenen Abteilungen eines Betriebes, wie z.B. im Sekretariat, im Einkauf und der Lagerhaltung, im Personalbüro, in der Buchhaltung und Kostenrechnung, in der Fakturierung, im Marketing oder im Kundenservicecenter. Sie lernen die verschiedenen Abteilungen eines Betriebes kennen und sind vielseitig einsetzbar.



Voraussetzungen für den Beruf Bürokaufmann/frau:

Fingerfertigkeit, vor allem im Bedienen der verschiedenen Büromaschinen  
gutes Sehvermögen – Bildschirmarbeit  
Organisationstalent – koordinieren von Arbeitsabläufen und Terminen  
Sprachfertigkeit sowohl schriftlich als auch mündlich  
Genauigkeit  
logisches Denken  
Selbständigkeit

Tätigkeitsort:

In den verschiedenen Abteilungen des Betriebes

Verwandte Lehrberufe:

Betriebslogistikkaufmann/frau  
alle Lehrberufe in der Verwaltung

Lehrabschlussprüfung:

Schriftliche Prüfung: Büro, Kommunikation und Organisation, Geschäftsfall  
Mündliche Prüfung: Geschäftsfall und Fachgespräch