

Bürokaufmann/-frau

Lehrzeit: 3 Jahre

Berufsbeschreibung

Bürokaufleute arbeiten in allen Arten von Unternehmen, öffentlichen Institutionen oder Organisationen und führen dort alle wichtigen Büro- und Sekretariatsarbeiten, sowie verschiedene Verwaltungs- und Organisationsaufgaben durch. Sie verfügen über betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundkenntnisse, und kennen sich im Umgang mit Computer, Internet und Office-Softwareprogrammen gut aus. Je nach Arbeitsbereich und Aufgabenschwerpunkt sind sie entweder im Sekretariat, in der Buchhaltung, im Personalbüro, oder im Bereich Einkauf, Versand und Lagerhaltung tätig. Abhängig von Art und Größe des Betriebes arbeiten sie gemeinsam im Team mit KollegInnen sowie mit MitarbeiterInnen anderer Abteilungen.

Arbeits- und Tätigkeitsbereiche

Bürokaufleute erledigen den Schriftverkehr (z. B. Aussendungen, Serienbriefe, E-Mails) und sorgen dafür, dass die wichtigsten Zahlen und Fakten immer griffbereit sind: Dazu bereiten sie Daten auf und führen Unterlagen über Einnahmen und Ausgaben. Sie führen die Kassa und veranlassen Überweisungen. Außerdem führen Sie Listen über MitarbeiterInnen, Löhne und Gehälter, Urlaubsansprüche und Krankenstände. Sie erstellen Protokolle von Meetings und Treffen, führen Telefonate, koordinieren Termine und wirken bei der Planung und Organisation von Geschäftstreffen und Dienstreisen mit.

Im alltäglichen Bürobetrieb ist es wichtig, auch in Stresssituationen Überblick und Ordnung zu bewahren. Bürokaufleute beherrschen meist eine Fremdsprache (in der Regel Englisch), um auch im internationalen Geschäftsverkehr kommunizieren und korrespondieren zu können. Durch die Möglichkeiten der elektronischen Datenverarbeitung (Computer, Netzwerke, Datenbanken) werden heute viele betriebliche Routinearbeiten (z. B. Erstellen von Serienbriefen, Führen von Karteien, Berechnen von Löhnen und Gehältern) teil- bzw. vollautomatisch durchgeführt. Fundierte EDV- und Computerkenntnisse sind daher für Bürokaufleute besonders wichtig. In den Aufgaben- und Tätigkeitsbereich der Bürokaufleute fließen vermehrt aktuelle betriebswirtschaftliche und technische Strömungen ein. So nehmen Kundenorientierung (Customer-Relationship-Marketing), Qualitäts-Management, Teamarbeit und Projekt Management, sowie die Nutzung von modernen Informations- und Kommunikationsmittel beständig zu.

Arbeitsmittel

Bürokaufleute arbeiten in Büros an modern ausgestatteten Arbeitsplätzen, sie arbeiten mit Computer, Internet und verschiedenen Software-Programmen, sie bedienen Faxgeräte, Kopiermaschinen und Drucker, sowie Telefon- und Gegensprechanlagen. Sie führen Ordner, Mappen, Listen, Protokolle und Terminkalender und benutzen diverses Büromaterial.

Arbeitsumfeld/Arbeitsorte

Bürokaufleute arbeiten zusammen mit MitarbeiterInnen aus den verschiedenen Bereichen und Abteilungen eines Betriebes. Ihre Aufgaben erledigen sie sowohl eigenständig als auch gemeinsam im Team. Außerdem haben sie - je nach Betrieb, in dem sie beschäftigt sind - Kontakt zu KundInnen und LieferantInnen.

Die wichtigsten Tätigkeiten und Aufgabenbereiche auf einen Blick

- Ordner, Mappen, Dokumente, Listen, Betriebsbücher und Journale führen
- an Computern arbeiten, betriebliche Office-Software anwenden
- Schrift-, E-Mail-Verkehr und Telefonate führen
- Termine einteilen und koordinieren
- Meetings, Tagungen, Dienstreisen organisieren und koordinieren
- Daten für Buchhaltung und Kostenrechnung vorbereiten
- Lohn- und Gehaltsabrechnung abwickeln, Zahlungen und Überweisungen veranlassen
- Lagerbestände kontrollieren, eingehende Waren entgegennehmen und prüfen
- bei der jährlichen Inventur mitwirken
- Zahlungseingänge überwachen und gegebenenfalls Mahnbriefe aussenden
- Telefonanlagen, Faxmaschinen, Drucker, Scanner, Kopiergeräte bedienen
- KundInnen informieren und betreuen

Körperliche Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)

Sachkompetenz

- EDV-Kenntnisse
- Fremdsprachenkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- Koordinationsfähigkeit
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- Zahlenverständnis

Sozialkompetenz

- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- KundInnenorientierung

Selbstkompetenz

- Aufmerksamkeit
- Flexibilität
- Freundlichkeit

Weitere Anforderungen

- gepflegtes Erscheinungsbild