



Bürokaufmann / Bürokauffrau (Lehrberuf) - Lehrzeit: 3 Jahre

English: Office assistant

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 ein fundiertes kaufmännisches Know-how und kennen sich im Umgang mit Computer, Internet und Office-Softwareprogrammen gut aus.

Je nach Arbeitsbereich und Aufgabenschwerpunkt sind sie beispielsweise 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 und Kollegen sowie mit Mitarbeiter*innen 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 erstellen Unterlagen über Einnahmen und Ausgaben. Sie führen die Kassa und veranlassen Überweisungen.

Außerdem führen sie Personalaufzeichnungen über Löhne und Gehälter, Überstunden, 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.





Bei all diesen Tätigkeiten ist es wichtig, auch in Stresssituationen Überblick und Ordnung zu bewahren.

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 Computerkenntnisse sind daher für Bürokaufleute besonders wichtig. In den Aufgaben- und Tätigkeitsbereich der Bürokaufleute fließen vermehrt aktuelle betriebswirtschaftliche und technische Themen ein.

So nehmen Kundenorientierung (Customer-Relationship-Marketing), Qualitäts-Management, Teamarbeit und Projekt Management, sowie die Nutzung von modernen Informations- und Kommunikationsmittel ständig zu.

Bürokaufleute sind in vielen Unternehmen die zentralen Anlaufstellen für Teams und Management. Sie beherrschen meist eine Fremdsprache (in der Regel Englisch), um auch im internationalen Geschäftsverkehr mündlich und schriftlich kommunizieren zu können.

Alle aktuellen Informationen zum Thema Berufsorientierung finden Sie auf unserer Website www.taz.at unter dem Reiter Tipps und Links.



TCC – Testcenter Carinthia, WIFI Kärnten GmbH, 9020 Klagenfurt, Lastenstraße 26
T: 059434 9092, M: taz@wifikaernten.at