

Büroangestellter / Büroangestellte

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/524>

Berufsbeschreibung

Büroangestellte sind kaufmännische Mitarbeiter*innen eines Betriebes und als solche für verschiedene Tätigkeiten und Aufgaben in Verwaltung, Organisation, Buchhaltung oder Lohnverrechnung zuständig. Sie führen die betriebliche Korrespondenz (Briefe schreiben, E-Mails versenden) durch und führen Telefonate mit Kundinnen/Kunden, Lieferantinnen/Lieferanten sowie mit Ämtern und Behörden. Büroangestellte arbeiten in Unternehmen aller Größen und Branchen im Team mit Berufskolleg*innen, Vorgesetzten und Mitarbeiter*innen anderer Abteilungen.

Siehe auch: [Bürokaufmann / Bürokauffrau \(Lehrberuf\)](#) oder [Sachbearbeiter*in](#).

Anforderungen

Körperliche Anforderungen:

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

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis

Sozialkompetenz:

- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild

Methodenkompetenz:

- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

Tätigkeiten und Aufgaben

- Bürowesen und Büroorganisation; Ablage- und Ordnungssysteme führen
- Telefon- und Schriftverkehr durchführen
- Buchhaltung und Kostenrechnung vorbereiten
- Lohn- und Gehaltsabrechnung (Personalverrechnung) vorbereiten
- Bestellungen durchführen, Lagerbestände kontrollieren
- eingehende Waren prüfen, Inventuren zum Jahresende durchführen
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung (Auftragsannahme)
- Kunden- und Mahnwesen: Zahlungseingänge überwachen, Mahnbriefe schreiben
- Telefonate entgegennehmen, Termine einteilen und koordinieren
- mit Geschäftspartnern, Kund*innen und Lieferant*innen kommunizieren
- Geschäftstreffen, Tagungen, Dienstreisen etc. vorbereiten