

Bürokaufmann/-frau



Kurzinfo

Mein Berufsalltag

- ich führe Verwaltungs- und Organisationsarbeiten durch
- mit Kund/innen und Partner/innen innerhalb und außerhalb des Betriebes stehe ich mündlich, telefonisch oder schriftlich in Kontakt
- ich schreibe Berichte, erstelle Dokumente, arbeite mit Computerprogrammen
- ich führe Unterlagen über Einnahmen und Ausgaben sowie ein Kassabuch und veranlasse Überweisungen
- ich koordiniere Termine und wirke bei der Planung und Organisation von Geschäftstreffen und Dienstreisen mit
- bei Meetings erstelle ich Protokolle und ich bin zuständig für Statistiken
- ich führe Listen über Mitarbeiter/innen, Löhne und Gehälter, Urlaubsansprüche und Krankenstände

Meine Interessen

Ich bin interessiert an

- exakter Organisations- und Verwaltungsarbeit
- selbständigem Arbeiten und Eigenverantwortung
- Kontakt und Umgang mit Menschen

Das ist meine Arbeit

In diesem Beruf lerne ich die kaufmännischen Aufgaben abzuwickeln und die betriebswirtschaftlichen Grundkenntnisse zu berücksichtigen. Ich erlerne eine betriebliche Software anzuwenden, den Schrift-, E-Mail-Verkehr und Telefonate zu führen. Als Bürokaufmann/-frau führe ich Ordner, Mappen, Dokumente, Listen und Betriebsbücher. Weiters erwerbe ich Kenntnisse über Lohn- und Gehaltsabrechnung. Mir wird beigebracht, wie ich z.B. Zahlungseingänge überwache und Mahnbriefe versende.

Ich arbeite an einem modern ausgestatteten Arbeitsplatz mit Computern, bediene Kopiergerät, Fax, Drucker, Telefon- und Gegensprechanlagen, verwalte Gespräche, Telefonate sowie Termine in Terminkalendern. Meine Tätigkeit erfolgt in Klein-, Mittel- oder Großbetrieben, in einem Einzel- oder Großraumbüro. Dabei stehe ich in engem Kontakt zu Vorgesetzten, Kolleg/innen, Kund/innen und Lieferant/innen.



Computer- und Internetkenntnisse anwenden



Posteingänge sortieren und verteilen



die Handkassa verwalten

Bürokaufleute arbeiten in allen Arten von Unternehmen, ...

AUSBILDUNG



Lehrzeit
3 Jahre



Berufsschule
Landesberufsschulen Bregenz, Dornbirn, Feldkirch und Bludenz



Anzahl der Lehrlinge in Vorarlberg
273 (48 m / 225 w)



Weiterentwicklung

- Lehre und Matura
- Weiterbildung in den Bereichen Betriebswirtschaft, Personal- und Büromanagement, Fremdsprachen, Finanz- und Rechnungswesen, IT, Marketing, ...
- Aufstiegsmöglichkeit: Gruppen- und Teamleitung

Selbständigkeit (bei der Erfüllung bestimmter Voraussetzungen): Handelsgewerbe, Schreibbüro

... also in Betrieben, Institutionen und Organisationen und führen dort Büro- und Verwaltungsaufgaben durch. Ich kann unter anderem im Sekretariat, in der Assistenz, im Einkauf und der Lagerhaltung, im Verkauf und der Versandabteilung, im Personal- und Lohnbüro sowie in der Buchhaltung und Kostenrechnung eingesetzt werden. Je nach Größe und Spezialisierung des Betriebes sind die Bürokaufleute in einem oder mehreren der angeführten Aufgabenbereiche tätig.

Wichtige Eigenschaften

Willst du folgende Eigenschaften einsetzen und erweitern?

- kaufmännisches Verständnis
gutes Allgemeinwissen
Computer- und Internetkenntnisse
sehr gute Rechtschreibkenntnisse
Fremdsprachen können von Vorteil sein
- Kommunikationsfähigkeit
Organisationstalent
Verhandlungsgeschick
- Kundenorientierung
gepflegte Umgangsformen
Kontaktfreude
Freundlichkeit
Selbständigkeit

VERWANDTE LEHRBERUFE

- Bankkaufmann/-frau
- EDV-Kaufmann/-frau
- Finanz- und Rechnungswesenassistent
- Großhandelskaufmann/-frau
- Hotel- und Gastgewerbeassistent/in
- Immobilienkaufmann/-frau
- Industriekaufmann/-frau
- Reisebüroassistent/in
- Speditionskaufmann/-frau
- Speditionslogistik
- Steuerassistent
- Versicherungskaufmann/-frau
- Verwaltungsassistent/in
und weitere kaufmännische Berufe

MEHR INFOS UNTER
berufsprofile.at
bifo.at