

Bürokaufmann/Bürokauffrau

Bürokaufleute befassen sich vor allem mit dem betrieblichen Rechnungswesen, mit Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Statistiken, sowie mit allgemeinen Verwaltungsaufgaben. Mit Hilfe der elektronischen Datenverarbeitung erledigen sie den anfallenden Schriftverkehr und kümmern sich um Bestands- und Verkaufszahlen. Im Rahmen der Auftragsabwicklung erstellen sie Rechnungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten erforderliche Mahnverfahren ein. Wenn sie in der Lagerwirtschaft tätig sind, prüfen und lagern sie die eintreffende Ware, kontrollieren die Lagerbestände, erstellen Statistiken und überwachen die Lagerkosten. Zu ihren Tätigkeiten können auch Aufgaben im Vertrieb, Einkauf und Verkauf gehören.

Voraussetzungen für die 3 jährige Ausbildung sind:

- Abitur oder Realschulabschluss
- gute Englischkenntnisse
- Interesse an kaufmännischen Zusammenhängen
- gute Noten in Deutsch und Mathematik
- logisches Denkvermögen
- Kommunikationsfreude



Ausbildungsdauer und -inhalte:

Die Ausbildung dauert 3 Jahre. Mögliche Aufgaben und Tätigkeiten in der Ausbildung sind zum Beispiel:

- Handhabung von betrieblichen Arbeits- und Organisationsmitteln
- Beschaffung, Aufbereitung und Darstellung von Daten für die Erstellung von Statistiken
- Bearbeitung von Vorgängen im Rahmen der Personalverwaltung
- Formulierung und Gestaltung von Texten
- Buchführung (Erfassung von Belegen oder Führung von Bestands- und Erfolgskonten)
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung



Dieser Beruf ist branchenübergreifend. Ausbildung und Tätigkeit sind in Betrieben des Handels, der Industrie, des Handwerks, im Dienstleistungssektor und in den freien Berufen möglich.