

## **Bürokaufmann/-frau**

### **Eingangsvoraussetzungen:**

- guter Realschulabschluss, Abitur oder Fachhochschulreife
- Organisationstalent, Engagement, Kontaktfreude, Aufgeschlossenheit und Spaß an Bürotätigkeiten

### **Ausbildungsdauer:**

- Grundsätzlich 3 Jahre; bei bestimmten schulischen Voraussetzungen (z.B. Abitur) kann eventuell eine Verkürzung der Ausbildungszeit vereinbart werden.

### **Ausbildungsinhalte:**

- Erledigung aller kaufmännischen, verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten
  - Allgemeine Verwaltungsaufgaben
  - Buchhalterische Aufgaben
  - Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Koordination der betrieblichen Informations- und Kommunikationsflüsse
- Planung, Organisation und Durchführung von Bürotätigkeiten
- Beschaffung von Daten zur Aufstellung von Statistiken und Auswertungen
- Planung, Überwachung und Koordination von Terminen
- Formulierung und Gestaltung von Texten
- Darstellung von betrieblichen Kosten und Erträgen
- Prüfung von Zahlungsein- und -ausgängen
- Verwaltung und Führung von Personalakten
- Abwicklung des Schriftverkehrs nach außen z.B. mit Kunden, Geschäftspartnern oder Lieferanten

### **Einsatz nach der Ausbildung:**

- Sekretariat
- Sachbearbeitende Aufgaben in verschiedenen kaufmännischen Bereichen

### **Sie fühlen sich angesprochen?**

Dann klicken Sie den Button Ausbildungsorte an, welcher sich in der rechten Spalte der Internetseite befindet. Nachdem Sie einen entsprechenden Standort ausgewählt haben, erscheint Ihnen, nach einem weiteren Klick, der zuständige Ansprechpartner.