



LEHRE BÜROKAUFFRAU/-MANN

Lehrzeit: 3 Jahre

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 betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundkenntnisse, und kennen sich im Umgang mit Computer, Internet und Office-Softwareprogrammen gut aus.

Je nach Arbeitsbereich und Aufgabenschwerpunkt sind sie entweder im Sekretariat, in der Buchhaltung, im Personalbüro, oder im Bereich Einkauf, Verkauf, Versand und Lagerhaltung tätig. Abhängig von Art und Größe des Betriebes arbeiten sie gemeinsam im Team mit KollegInnen sowie mit MitarbeiterInnen anderer Abteilungen.

Ausbildungsablauf laut Ausbildungsplan

- Ordner, Mappen, Dokumente, Listen, Betriebsbücher und Journale führen
- An Computern arbeiten, betriebliche Office-Software anwenden
- Schrift-, E-Mail-Verkehr und Telefonate führen
- Termine einteilen und koordinieren
- Meetings, Tagungen, Dienstreisen organisieren und koordinieren
- Daten für Buchhaltung und Kostenrechnung vorbereiten
- Lohn- und Gehaltsabrechnung abwickeln, Zahlungen und Überweisungen veranlassen
- Lagerbestände kontrollieren, eingehende Waren entgegennehmen und prüfen
- Bei der jährlichen Inventur mitwirken
- Zahlungseingänge überwachen und gegebenenfalls Mahnbriefe aussenden
- Telefonanlagen, Faxmaschinen, Drucker, Scanner, Kopiergeräte bedienen
- KundInnen informieren und betreuen