



Bürokauffrau/-mann

(allgemeine Beschreibung)

Ausbildungsdauer:

3 Jahre

Voraussetzungen:

- guter Realschulabschluss oder Abitur

Tätigkeitsfeld:

Bürokauffleute erledigen Aufgaben der Organisation und Verwaltung und sind an vielen Unternehmensprozessen beteiligt. Sie sind mitverantwortlich dafür, dass kaufmännische und finanzielle Betriebsvorgänge reibungslos ablaufen. Sie bearbeiten beispielsweise Aufgaben im betrieblichen Rechnungswesen, in der Buchhaltung, in der Lagerwirtschaft, in der Lohn- und Gehaltsabrechnung oder führen betriebswirtschaftlich wichtige Statistiken. Sie erledigen aber auch Tätigkeiten im Vertrieb, im Einkauf oder im Verkauf. Schwerpunkt ist die Unterstützung innerbetrieblicher Abläufe und kaufmännisch-verwaltende Arbeiten, wie Briefe und Rechnungen schreiben, Konten führen, Verkaufszahlen zusammenstellen, Reklamationen bearbeiten, Transporte organisieren oder den Chef an Termine erinnern. Bürokauffleute sind richtige Allround-Profis der Büroorganisation.



Bürokauffleute ...

- bearbeiten Aufträge und Rechnungen und prüfen z. B. Zahlungsein- und -ausgänge,
- nutzen moderne Techniken der Bürokommunikation, wie z. B. E-Mail, Inter- und Intra-Net und natürlich Telefon und Fax,
- arbeiten mit Textverarbeitungssystemen und Tabellenprogrammen am Computer,
- kümmern sich um die Lagerhaltung und kontrollieren z. B. den Büromaterialbestand,
- organisieren den allgemeinen Büroablauf und planen und überwachen z. B. Termine oder bereiten Besprechungen vor,
- bearbeiten Personalunterlagen und übernehmen z. B. die Entgeltabrechnung, ermitteln z. B. Bruttolöhne oder führen Beiträge an die Krankenkassen und Sozialversicherung ab,
- übernehmen Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens und erfassen Belege und führen Bestandskonten,

Ausbildungsinhalte:

- Rechnungswesen (Buchhaltung, Lohn, Statistik usw.)
- Innerbetriebliche Organisation und Verwaltung (Daten- und Textbearbeitung, Schriftverkehr, Verkaufs- und Bestandszahlen)
- Auftragsabwicklung (Rechnungen erstellen, Zahlungsvorgänge überwachen)
- Marketing (Kundenbetreuung, Öffentlichkeitsarbeit)

Schulsystem:

- duales Schulbildungssystem, Blockunterricht, Berufsschule Leipzig