BERUFSINFO | **Berufsbereich:** Büro / Handel / Finanzen | **Bildungsweg:** Lehrberuf, Lehrzeit: 3 Jahre

Bürokaufmann / Bürokauffrau (Lehrberuf)

BERUFSBESCHREIBUNG

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 ein fundiertes kaufmännisches Know-how und kennen sich im Umgang mit Computer, Internet und Office-Softwareprogrammen gut aus. Je nach Arbeitsbereich und Aufgabenschwerpunkt sind sie beispielsweise im Sekretariat, in der Buchhaltung, im Personalbüro oder im Bereich Einkauf, Versand und Lagerhaltung tätig. Abhängig von Art und Größe des Betriebes arbeiten sie gemeinsam im Team mit Kolleginnen und Kollegen sowie mit Mitarbeiter*innen anderer Abteilungen.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- an Computern arbeiten, betriebliche Bürosoftware 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, Drucker, Scanner, Kopiergeräte bedienen
- Kundinnen und Kunden informieren und betreuen
- Ordner, Formulare, Listen, Betriebsbücher, Journale und Datenbanken führen

Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Anwendung generativer KI und von KI-Assistenzsystemen
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Eigeninitiative
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Koordinationsfähigkeit
- logisch-analytisches Denken / Kombinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit

Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt als **Lehrausbildung** (= Duale Ausbildung). Voraussetzung dafür ist die Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht und eine Lehrstelle in einem Ausbildungsbetrieb. Die Ausbildung erfolgt überwiegend im **Ausbildungsbetrieb** und begleitend dazu in der **Berufsschule**. Die Berufsschule vermittelt den theoretischen Hintergrund, den du für die erfolgreiche Ausübung deines Berufs benötigst.

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

WKO WIEN
WIRTSCHAFTSKAMMER WIEN