BERUFSINFO | Berufsbereich: Büro / Handel / Finanzen | Bildungsweg: Schulische Ausbildung

Baukaufmann / Baukauffrau

BERUFSBESCHREIBUNG

Wird ein großes Bauvorhaben in Angriff genommen, haben Baukaufleute viel zu tun: sie bestellen und beschaffen Baustoffe, Baumaschinen und Werkzeuge und achten insgesamt darauf, dass alle wichtigen Termine im Bauprojekt (etwa von Lieferungen) eingehalten werden. Über Telefon und E-Mail organisieren, lenken und verwalten Baukaufleute vom Büro die Prozesse auf der Baustelle, wie z. B. die Zulieferung von Baumaterialien oder die Bereitstellung von Baumaschinen und Werkzeugen. Außerdem führen sie Personallisten und rechnen Löhne und Gehälter ab.

Baukaufleute arbeiten in den Büroräumen von Bauunternehmen im Team mit Berufskolleg*innen und haben Kontakt zu Kund*innen und Lieferant*innen sowie zu Fachkräften aus anderen betrieblichen Abteilungen wie z. B. Lager oder Rechnungswesen.

Ausbildung

Voraussetzung für die Ausübung dieses Berufes ist der Abschluss einer kaufmännischen Lehre (z. B. Einzelhandel - Baustoffhandel (Lehrberuf), Großhandelskaufmann / Großhandelskauffrau (Lehrberuf), Industriekaufmann / Industriekauffrau (Lehrberuf)) oder der Abschluss einer schulischen Ausbildung im kaufmännischen Bereich (z. B. Handelsschule, Handelsakademie).

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Preisauskünfte einholen, Marktbeobachtungen durchführen
- Zahlungs- und Lieferbedingungen mit Lieferant*innen verhandeln
- den Einkauf von Baustoffen, Baumaterialien, Werkzeugen, Kleingeräten und Betriebsmittel organisieren und abwickeln
- die Anmietung von Baumaschinen, Kräne etc. organisieren
- auf die fristgerechte Bereitstellung von Baustoffen, Baumaschinen, Werkzeugen etc. achten
- Lieferscheine bei Übernahme der ordnungsgemäß gelieferten Waren bestätigen, Materialmängel melden, Rechnungsbeträge überweisen
- Lagerbestände durch Verzeichnen der Ein- und Ausgänge verwalten, Inventuren durchführen
- E-Mail- und Schriftverkehr mit Lieferant*innen, Frachtunternehmer*innen und Behörden führen, Verträge abschließen
- gegebenenfalls Aufgaben der Personalverrechnung durchführen; Personallisten führen, Löhne und Gehälter auszahlen

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- kaufmännisches Verständnis
- technisches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit
- Kompromissbereitschaft
- Kund*innenorientierung
- Verhandlungsgeschick

- Aufmerksamkeit
- Belastbarkeit / Resilienz
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- räumliches Vorstellungsvermögen
- Sicherheitsbewusstsein
- Umweltbewusstsein

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Mobilität (wechselnde Arbeitsorte)

- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- Problemlösungsfähigkeit
- Prozessverständnis
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

WKO WIEN
WIRTSCHAFTSKAMMER WIEN