

# Fachangestellte/r für Bürokommunikation



www.  
berufskunde.com

## **Berufsbeschreibung**

Fachangestellte für Bürokommunikation müssen vielfältig begabt sein, denn sie brauchen nicht nur einen guten Kopf für Zahlen, sondern auch eine gewandte Ausdrucksweise und technisches Verständnis, damit sie mit all den modernen Kommunikationsmitteln des Büros umgehen können.

Aus der Datenbank des Computers filtern sie je nach Bedarf die Zahlen heraus, die sie zur Erstellung von Abrechnungen oder einer bestimmten Statistik benötigen. Erfasst wird alles: Materialkosten, Reisespesen, Anträge oder auch Haushaltspläne.

Ratsuchende Bürgerinnen und Bürger werden von den Fachangestellten für Bürokommunikation umsichtig und verständlich informiert und beraten. Ihre Anträge auf Sozialhilfe, Wohnberechtigung oder Pässe werden möglichst rasch bearbeitet.

Fachangestellte für Bürokommunikation arbeiten immer in einer Behörde, egal ob auf Landes-, Bundes- oder Gemeindeebene. Sie arbeiten gut mit den Beamten und Verwaltungsfachangestellten zusammen. So können sie auch Probleme lösen, die ihren eigenen Fachbereich übersteigen. Immer achten die Fachangestellten für Bürokommunikation auf die gesetzlichen Vorschriften und den Datenschutz.

Die folgenden betriebswirtschaftlichen Inhalte sind in diesem Beruf gefragt: Kosten-/Leistungsrechnung, Buchführung, Controlling und Rentabilitätsberechnungen. Wichtig sind aber auch Fremdsprachenkenntnisse. Der Beruf überschneidet sich mit den beiden anderen großen Büro-Querschnittsberufen »Bürokaufmann« und »Kaufmann für Bürokommunikation«, die gleichwertig sind.

## **Anforderung**

Meist ist ein mittlerer Bildungsabschluss erwünscht. In der Berufsberatung und in Betrieben nachfragen.

Gepflegtes Äußeres, Ordnungsliebe, technisches Verständnis (Bürogeräte), gutes Zahlenverständnis, gute Kenntnisse in Mathematik, Bürgernähe, Kontaktbereitschaft, gutes Deutsch (mündlich und schriftlich), Denken in Zusammenhängen, Abstraktionsvermögen.

**Ausbildung**

3 Jahre (öffentlicher Dienst): duale Ausbildung Betrieb/Berufsschule.

**Entwicklungsmöglichkeiten**

Sachbearbeiter/in im gehobenen Dienst, Fachkauffrau/-mann für Organisation, Verwaltungsfachwirt/in, Verwaltungsbetriebswirt/in, Abteilungsleitung.

Bachelor of Arts – Betriebswirtschaftslehre,

Bachelor of Arts – Public Management.

**Kontaktadressen - Münster**

Weitere Informationen erhältlich:

Agentur für Arbeit

[www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de)