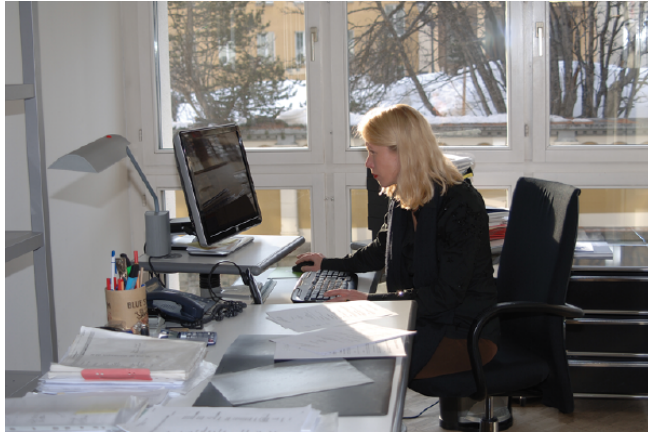


# Bürokaufmann/-frau



## **Berufsbeschreibung**

Kaufmännische Aufgaben gibt es in jedem Unternehmen, ob groß oder klein, Handwerk, Verkauf, Bank oder Versicherung. Dieser Beruf ist also branchenübergreifend. Bürokaufleute arbeiten in 3 Hauptbereichen: Textverarbeitung (Briefe, Berichte, Protokolle, Offerten), Dienstleistung (Wareneinkauf/-verkauf, Kundenkontakt), Rechnungswesen (Post- und Bankverkehr, Buchhaltung).

Bürokaufleute üben eine abwechslungsreiche Tätigkeit aus: von Grundstücksverwaltung über Personalwesen, Marketing, Rechnungswesen und Mahnwesen bis Statistik! Genauigkeit und Freude an Zahlen sollten Bürokaufleute unbedingt haben. Auch sprachliches Geschick – etwa um Kundenanfragen zu beantworten oder Lieferanten zu organisieren – und eine schnelle Auffassungsgabe sind empfohlen. Routinearbeiten erledigen Bürokaufleute per Computer.

Der Beruf ist sehr vielseitig und wird im Verbundmodell mit dem Beruf Kaufmann für Bürokommunikation gelehrt. Das heißt, die Hälfte der Ausbildungszeit wird mit den Auszubildenden der Berufsrichtung Bürokommunikation gemeinsam verbracht.

Kundenorientierung, Branchenausrichtung sowie die Nutzung moderner Informations- und Kommunikationsmittel nehmen einen hohen Stellenwert in der Ausbildung ein.

## **Anforderung**

Mindestens Hauptschulabschluss; in der Berufsberatung und in Betrieben nachfragen.

Geduld, gutes Gedächtnis, Freundlichkeit und Einfühlungsvermögen, Belastbarkeit, Sinn für Zahlen, Organisationstalent und rasche Auffassungsgabe, schriftliche und mündliche Ausdrucksgewandtheit, Teamfähigkeit, Verschwiegenheit und Taktgefühl, Denken in Zusammenhängen.

## **Ausbildung**

3 Jahre (Industrie, Handel, Handwerk): duale Ausbildung Betrieb/Berufsschule.

Der Beruf wird im Verbundmodell mit dem Beruf Kaufmann für Bürokommunikation gelehrt, d.h. die Hälfte der Ausbildungszeit wird den Auszubildenden jenes Berufes gemeinsam verbracht. Kundenorientierung, Branchenausrichtung sowie die Nutzung moderner Informations- und Kommunikationsmittel nehmen einen hohen Stellenwert in der Ausbildung ein.

## **Entwicklungsmöglichkeiten**

Bilanzbuchhaltung, Kostenrechnung, Organisation, Personalsachbearbeitung; Sekretariatskaufmann/-frau, gepr. (nach mindestens 2 Berufsjahren); Bachelor of Arts – Betriebswirtschaftslehre, Bachelor of Arts – Volkswirtschaftslehre.

## **Kontaktadressen - Berlin**

Caritas Altenhilfe GGmbH  
Tübinger Str. 5  
10715 Berlin  
Frau Julia Grunwald, Sekretariat  
Personalmanagement, 030 - 85784 - 251  
personal@caritas-altenhilfe.de  
www.caritas-altenhilfe.de  
UL BB BP SL VA FZJ 2012 2013 2014 (\*)

JOB AG Personaldienstleitungen AG  
Rangstr. 9  
36037 Fulda  
Frau Karina Heil, 0661 / 90250-85  
Karina.Heil@job-ag.com  
www.job-ag.com  
BP SL VA 2012 2013 2014 (\*)

TOTAL Deutschland GmbH  
Personalentwicklung  
Schützenstraße 25  
10117 Berlin  
Regina de la Fontaine  
rm.germany-recruiting@total.de  
www.total.de  
2012 (\*)

Veolia Umweltservice Ost GmbH & Co. KG  
Rosenstraße 99  
01159 Dresden  
Frau Susanne Pfützner, 0351/4973224  
susanne.pfuetzner@veolia-umweltservice.de  
www.veolia.de/karriere  
2012 (\*)

Weitere Informationen erhältlich:  
Agentur für Arbeit  
www.arbeitsagentur.de

(\*) Info-Code

UL: Unterlagen erhältlich.

VD: Video/DVD erhältlich.

AV: Regionales Ausbildungsstellenverzeichnis erhältlich.

BB: Betriebsbesichtigung möglich.

SL: Schnupperlehre (Kurzpraktikum) möglich.

BP: Berufspraktikum möglich.

VA: Vorabklärung erwünscht.

FJ: Ferien-Job möglich.

FZJ: Freizeit-Job möglich.

12, 13, 14: Freie Ausbildungsplätze in den Jahren 2012, 2013, 2014.

