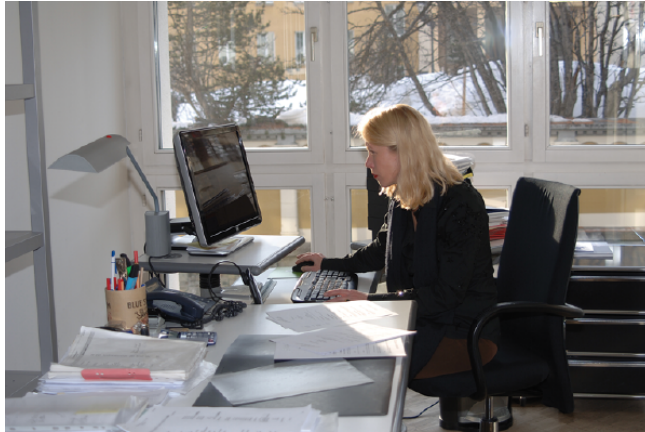


Bürokaufmann/-frau



Berufsbeschreibung

Bürokaufmann und Bürokauffrau übernehmen die verschiedenartigen Tätigkeiten, die sich in der Administration und Organisation aller Unternehmen mehr oder weniger abspielen: Sie verfassen Briefe, Protokolle, Verträge, in der Muttersprache und in Fremdsprachen, erstellen Berichte, bestätigen Aufträge und schreiben Rechnungen, organisieren, werben für Produkte, treffen Vereinbarungen mit Kunden und Lieferanten, klären ab, planen, führen die Buchhaltung, erstellen Statistiken, erarbeiten Abrechnungen usw. Für viele Arbeiten setzen sie dabei den Computer ein. Die Aufgaben von Bürokaufmann und Bürokauffrau variieren, je nach Arbeitsstelle, Betriebsgröße und Branche. Die Lehre gilt als Grundausbildung, auf der entsprechend den Interessen und Fähigkeiten Weiterbildung und Spezialisierung aufgebaut werden.

Anforderung

Es werden gute Schulleistungen in der deutschen Sprache, einer Fremdsprache und im Rechnen vorausgesetzt. Es ist klar, dass je nach Tätigkeit und Branche spezielle Fähigkeiten von Bürokaufmann und Bürokauffrau erwartet werden, doch stets zählt: Teamfähigkeit, Kontaktfreudigkeit, Ausdauer, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Organisationstalent, Fantasie, Vorstellungsvermögen.

Ausbildung

a) 3 Jahre Lehre.

Die praktische Ausbildung ist stets auf die jeweilige Branche des Lehrbetriebs ausgerichtet. Bürokaufmann und Bürokauffrau können sich später aber jederzeit in eine andere Branche einarbeiten. Die Lehre kann auch kombiniert mit einem anderen Beruf, als Doppellehre, absolviert werden, z.B. kombiniert mit Tischler/in, Einzelhandelskaufmann/-frau.

b) Ausbildung an einer Handelsschule

c) Ausbildung an einer Fachschule für wirtschaftliche Berufe

d) Ausbildung an einer Handelsakademie

e) Ausbildung an einer Höheren Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe.

Verwandt: andere Berufe im kaufmännischen Bereich.

Entwicklungsmöglichkeiten

Weiterbildung ist nach der Lehre wichtig. Weiterbildungskurse des Beförderungsinstitutes (bfi), des Wirtschaftsförderungsinstitutes (WIFI), der Kammer für Arbeiter und Angestellte (AK), der Volkshochschulen und Schulen der Erwachsenenbildung.

Aufstieg: Chefsekretär/in, Vorstandssekretär/in, Direktionssekretär/in, Bürovorsteher/in, Prokurist/in, Abteilungsleiter/in, Geschäftsführer/in, Direktor/in.

Kontaktadressen - Niederösterreich

Weitere Informationen erhältlich:

BerufsInfoZentren Österreich

www.ams.at/buw/biz.html