

# Bürokaufmann/-frau

## Kurzinfo

### Mein Berufsalltag

- ich führe Verwaltungs- und Organisationsarbeiten durch
- mit Kund/innen und Partner/innen innerhalb und außerhalb des Betriebes stehe ich mündlich, telefonisch oder schriftlich in Kontakt
- ich schreibe Berichte, erstelle Dokumente, arbeite mit Computerprogrammen
- ich führe Unterlagen über Einnahmen und Ausgaben sowie ein Kassabuch und veranlasse Überweisungen
- ich koordiniere Termine und wirke bei der Planung und Organisation von Geschäftstreffen und Dienstreisen mit
- bei Meetings erstelle ich Protokolle und ich bin zuständig für Statistiken
- ich führe Listen über Mitarbeiter/innen, Löhne und Gehälter, Urlaubsansprüche und Krankenstände

### Das ist meine Arbeit

In diesem Beruf lerne ich die kaufmännischen Aufgaben abzuwickeln und die betriebswirtschaftlichen Grundkenntnisse zu berücksichtigen. Ich erlerne eine betriebliche Software anzuwenden, den Schrift-, E-Mail-Verkehr und Telefonate zu führen. Als Bürokaufmann/-frau führe ich Ordner, Mappen, Dokumente, Listen und Betriebsbücher. Weiters erwerbe ich Kenntnisse über Lohn- und Gehaltsabrechnung. Mir wird beigebracht, wie ich z.B. Zahlungseingänge überwache und Mahnbriefe versende.

Ich arbeite an einem modern ausgestatteten Arbeitsplatz mit Computern, bediene Kopiergerät, Fax, Drucker, Telefon- und Gegensprechanlagen, verwalte Gespräche, Telefonate sowie Termine in Terminkalendern. Meine Tätigkeit erfolgt in Klein-, Mittel- oder Großbetrieben, in einem Einzel- oder Großraumbüro. Dabei stehe ich in engem Kontakt zu Vorgesetzten, Kolleg/innen, Kund/innen und Lieferant/innen.

## Meine Interessen

### Ich bin interessiert an

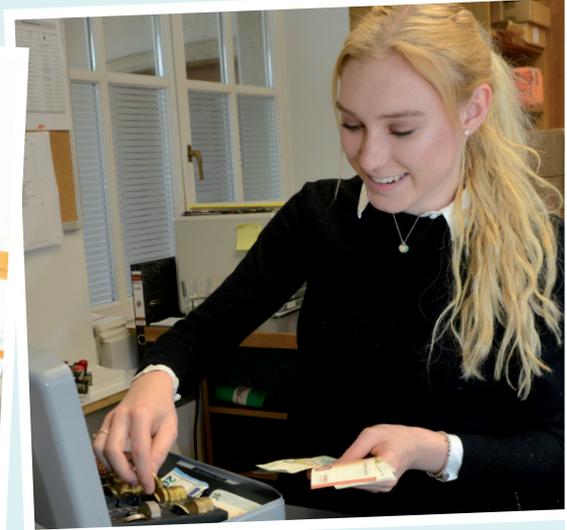
- exakter Organisations- und Verwaltungsarbeit
- selbständigem Arbeiten und Eigenverantwortung
- Kontakt und Umgang mit Menschen



Computer- und Internetkenntnisse  
anwenden



Posteingänge sortieren und verteilen



die Handkassa verwalten

## Bürokaufleute arbeiten in allen Arten von Unternehmen, ...

... also in Betrieben, Institutionen und Organisationen und führen dort Büro- und Verwaltungsaufgaben durch. Ich kann unter anderem im Sekretariat, in der Assistenz, im Einkauf und der Lagerhaltung, im Verkauf und der Versandabteilung, im Personal- und Lohnbüro sowie in der Buchhaltung und Kostenrechnung eingesetzt werden. Je nach Größe und Spezialisierung des Betriebes sind die Bürokaufleute in einem oder mehreren der angeführten Aufgabenbereiche tätig.

### AUSBILDUNG



**Lehrzeit**  
3 Jahre



**Berufsschule**  
Landesberufsschulen Bregenz,  
Dornbirn, Feldkirch und Bludenz



**Anzahl der Lehrlinge  
in Vorarlberg**  
288 (60 m / 228 w)



**Weiterentwicklung**

- Lehre und Matura
- Weiterbildung in den Bereichen Betriebswirtschaft, Personal- und Büromanagement, Fremdsprachen, Finanz- und Rechnungswesen, IT, Marketing, ...
- Aufstiegsmöglichkeit: Gruppen- und Teamleitung

**Selbständigkeit** (bei der Erfüllung bestimmter Voraussetzungen): Handelsgewerbe, Schreibbüro

## Wichtige Eigenschaften

### Willst du folgende Eigenschaften einsetzen und erweitern?

- kaufmännisches Verständnis  
gutes Allgemeinwissen  
Computer- und Internetkenntnisse  
sehr gute Rechtschreibkenntnisse  
Fremdsprachen können von Vorteil sein
- Kommunikationsfähigkeit  
Organisationstalent  
Verhandlungsgeschick
- Kundenorientierung  
gepflegte Umgangsformen  
Kontaktfreude  
Freundlichkeit  
Selbständigkeit

### VERWANDTE LEHRBERUFE

- Bankkaufmann/-frau
- EDV-Kaufmann/-frau
- Finanz- und Rechnungswesenassistent
- Großhandelskaufmann/-frau
- Hotel- und Gastgewerbeassistent/in
- Immobilienkaufmann/-frau
- Industriekaufmann/-frau
- Reisebüroassistent/in
- Speditionskaufmann/-frau
- Speditionslogistik
- Steuerassistent
- Versicherungskaufmann/-frau
- Verwaltungsassistent/in  
und weitere kaufmännische Berufe



MEHR INFOS UNTER  
**berufsprofile.at**  
**bifo.at**