

Bürokaufmann / Bürokauffrau



Nahezu jedes Unternehmen benötigt Bürokaufleute: Sie übernehmen die Navigation im Betrieb und sorgen dafür, dass die vielfältigen Aufgaben im Büro erledigt werden und niemand den Überblick verliert. Briefe und Rechnungen schreiben, Verkaufszahlen zusammenstellen, Konten führen, Reklamationen

bearbeiten, Transporte organisieren, den Chef oder die Chefin an Termine erinnern oder Gehaltsabrechnungen vorbereiten – Bürokaufleute sind richtige All-round-Profis. Selbst in der größten Hektik behalten die Generalisten unter den Kaufleuten einen kühlen Kopf und wissen genau: Organisation ist alles!



Bürokaufmann / Bürokauffrau

Einsatzmöglichkeiten

Bürokaufleute sind wahre Experten im kaufmännischen Verwalten, Organisieren und Koordinieren. Wegen der branchenübergreifenden Kenntnisse können sie in allen Wirtschaftszweigen und in der öffentlichen Verwaltung eingesetzt werden.

Tätigkeitsfelder

Bürokaufleute

- sorgen dafür, dass die betrieblichen Informations- und Kommunikationsflüsse reibungslos funktionieren,
- verhandeln mit Lieferanten,
- beraten Kunden,
- organisieren Büroarbeiten,
- prüfen und lagern die eintreffende Ware,
- bearbeiten Aufträge und erstellen Rechnungen,
- überwachen Zahlungseingänge,
- berechnen Löhne und Gehälter,
- beherrschen die aktuelle Technik der Bürokommunikation.

Die Ausbildungsorganisation

In den ersten 5 Monaten der Ausbildung durchlaufen die Teilnehmer eine gemeinsame Grundstufe, in der berufsübergreifend kaufmännische Kenntnisse

und Fertigkeiten erworben werden. In dieser Zeit ist ein Wechsel zu den anderen kaufmännischen Berufen problemlos möglich. Anschließend folgt die berufsspezifische, praxis- und handlungsorientierte Fachausbildung.

Zusätzlich erwerben die Bürokaufleute die Zertifikate „SAP Überblick und Grundlagen (mySAP ERP2004)“ und „SAP Anwenderzertifizierung Materialwirtschaft oder Finanzbuchhaltung (mySAP ERP2004)“.

Beginn der Ausbildung:

- halbjährlich

Dauer der Ausbildung:

- 24 Monate

Ausbildungsorte:

- 18 Monate Berufsförderungswerk
- 2 x max. 3 Monate prakt. Phase in Unternehmen

Abschluss

Die Ausbildung endet nach gezielter Vorbereitung mit der schriftlichen und mündlichen Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer (IHK) zu Koblenz.