

## 1. Bürokaufmann / -kauffrau

### ◆ *Zu Ihren Aufgaben gehören:*

- verschiedene Bürotätigkeiten, wie z.B. Posteingang, -ausgang und – verteilung
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterialien
- Telefondienst
- Vereinbarungen und Koordination von Terminen für Besprechungen und Veranstaltungen
- Koordination der Wartung von Büromaschinen ( Drucker, Kopierer, Faxgeräte ..)
- Anforderung und Prüfung von Angeboten, Prüfung von Rechnungen

### ◆ *Voraussetzungen*

- Guter Realschulabschluss, auch Abitur
- Sehr gute Leistungen in Deutsch und Englisch
- Guter mündlicher und schriftlicher Ausdruck
- Gute Leistungen in Mathematik
- Grundkenntnisse am PC
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit
- Interesse, Lernbereitschaft

### ◆ *Ausbildung*

- 3 Jahre im Dualen System (Betrieb & Berufsschule)

### ◆ *Ausbildungsinhalte sind u.a.*

- Planung, Organisation und Durchführung von Bürotätigkeiten
- bürowirtschaftliche Arbeiten (Post, Registratur)
- Grundlagen der Buchführung
- Erstellung, Aufbereitung und Auswertung von Statistiken
- Textbearbeitung, - erstellung, -gestaltung

### ◆ *schulische Inhalte sind u.a.*

- Rechnungswesen, Informationsverarbeitung
- allgemeine und spezielle Wirtschaftslehre

