



## Kaufleute für Bürokommunikation

- Ausbildungsart:** Duale Berufsausbildung, anerkannt und geregelt nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)
- Ausbildungsdauer:** Die in der Industrie und im Handel angebotene Ausbildung geht über eine Dauer von 3 Jahren
- Lehrorte:** Ausbildungsbetrieb und Berufsschule

### • Die Tätigkeit im Überblick

Kaufleute für Bürokommunikation erledigen innerbetrieblich Sekretariats- sowie Assistenzaufgaben und übernehmen bereichs-bezogene kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten.

Die Tätigkeiten in einem großen Wirtschaftsunternehmen sind oft stark gegliedert und die Anforderungen im kaufmännischen Bereich erfordern zunehmend höhere Qualifikationen. Vor allem ist Durchblick gefragt: Wie ordnet sich der Ausbildungsbetrieb in die Wirtschaft ein, wie ist der Betrieb organisiert, wie arbeiten die einzelnen Abteilungen zusammen, wer muss bei welchen Arbeiten angesprochen werden?

Neben der Fähigkeit Zusammenhänge zu erkennen, müssen sich die Auszubildenden aber auch Kenntnisse in speziellen Sachgebieten aneignen. Zu den typischen Arbeitsbereichen dieses Berufes zählen neben der allgemeinen Bürokommunikation auch das Personal-, und Rechnungswesen.

Die meisten der anfallenden Arbeiten wie das Erledigen der Korrespondenz, das Erstellen von Tabellen und Statistiken werden am PC erledigt, dies erfordert fundierte Kenntnisse der entsprechenden Software. Kaufleute dieser Fachrichtung führen Terminkalender sowie Urlaublisten und bereiten Reisen und Besprechungen vor. Des Weiteren assistieren sie bei Verkaufsgesprächen, Tagungen und Seminaren. Auch die Bearbeitung des Postein- und ausgangs, die Kundenbetreuung und Bereiche der Personalverwaltung gehören zu ihren Aufgaben.

### • Worauf kommt es an?

Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Kontaktfähigkeit sowie gute Kenntnisse in Deutsch und Mathematik sind einige Voraussetzungen, die für diesen Beruf erforderlich sind.

### • Einsatzbereiche:

Der Einsatzbereich liegt im Personal- und Rechnungswesen, in der öffentlichen Verwaltung oder in Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche

### • Schulische Voraussetzungen:

Guter Haupt- bzw. Realschulabschluss oder Hochschulreife, wobei Bewerber mit höherem Abschluss in den meisten Betrieben bevorzugt werden.

### • Perspektiven

Im Büro der Zukunft sind reine Schreibtätigkeiten immer weniger gefragt. Sachbearbeitung dagegen wird zunehmen. Dadurch ergeben sich bessere Verdienst- und Zukunftschancen für Frauen, die in den Büros am stärksten vertreten sind.

Nach einigen Jahren Berufspraxis: geprüfte Sekretärin, Bilanzbuchhalterin, Fachkauffrau, Fachwirtin oder staatlich geprüfte Betriebswirtin.

### • Noch Fragen?:

Der BHKS steht Ihnen für Fragen und weitere Informationen gerne jederzeit zur Verfügung.