

■ BÜROKAUFMANN/-FRAU

LEHRZEIT: 3 Jahre

LEHRBETRIEBE: Betriebe aller Branchen,
öffentliche Verwaltung

Das Büro ist das Herz eines Betriebes und die Bürokaufleute sorgen dafür, dass es reibungslos läuft. Sie sind verantwortlich dafür, dass die wichtigsten Zahlen und Fakten immer griffbereit sind (z. B. Statistiken, Verkaufszahlen), dass Anfragen immer an die richtige Stelle weiter geleitet werden und Telefonate und E-Mails erledigt werden. Dazu kommen Terminüberwachung, aber auch Kalkulationen (Berechnungen), die Kassaführung oder die Abwicklung des Zahlungsverkehrs.

WICHTIGE AUSBILDUNGSINHALTE:

- Briefe und E-Mails aufgrund von Vorgaben korrekt und formgerecht erstellen
- Büromaterial und andere Waren einkaufen
- Zahlungsverkehr durchführen
- Kunden informieren und betreuen
- Arbeiten im Posteingang und Postausgang erledigen