

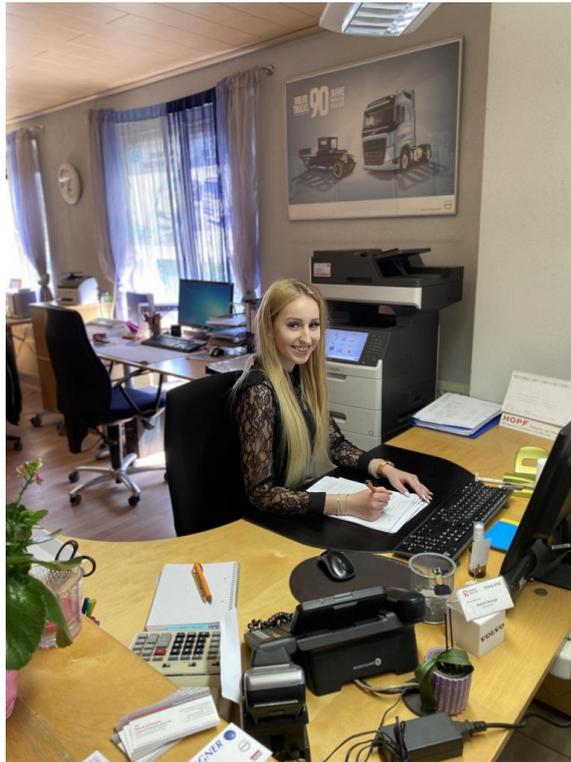
Lehrberuf

BÜROKAUFMANN/-FRAU

Lehrzeit: 3 Jahre

Berufsprofil:

Durch die Berufsausbildung im Lehrbetrieb und in der Berufsschule soll der Lehrling die Kenntnisse und Befähigung erwerben, nachfolgende Tätigkeiten fachgerecht, selbständig und eigenverantwortlich auszuführen:



Bürokaufmann/ -frau:

1. Arbeiten im Posteingang und Postausgang erledigen,
2. Texte und Schriftstücke aufgrund von Vorgaben korrekt und formgerecht erstellen,
3. Bestände (wie Büromaterial, Dokumente, Büroeinrichtungen) beschaffen und führen,
4. Arbeiten im Rahmen des Zahlungsverkehrs durchführen,
5. Kunden informieren und betreuen,
6. administrative Arbeiten mit Hilfe der betrieblichen Informations- und Kommunikationssysteme durchführen,
7. an der betrieblichen Buchführung und Kostenrechnung mitwirken,
8. Statistiken, Dateien und Karteien anlegen, warten und auswerten.

In dieser kaufmännischen Lehre bist du für die unterschiedlichsten anfallenden Bürotätigkeiten zuständig, von der Buchhaltung und Tätigkeiten im Rechnungswesen und Zahlungsverkehr, über die Kundenkommunikation bis hin zu verschiedenen Sekretariatsaufgaben.

Du organisierst den gesamten Büroalltag, kümmerst dich um den Schriftverkehr, verfasst und verschickst Geschäftsbriefe, planst und erstellst Termine, bearbeitest die eingehende Post, schreibst Rechnungen, organisierst Geschäftsreisen, empfängst Besucher und Kunden und assistierst bei Besprechungen, wo du beispielsweise das Protokoll schreibst. Darüber hinaus verwaltest du auch das Materiallager und sorgst dafür, dass immer ausreichend Büromaterialien, wie zB Papier vorrätig ist.

In unserem Unternehmen werden regelmäßig Bürokaufmänner und –frauen ausgebildet. Unsere Ausbilder sind sehr bemüht, ihren „Schützlingen“ die umseitig angeführten Fertigkeiten und Kenntnisse, unter besonderer Beachtung der betrieblichen Erfordernisse und Vorgaben zu vermitteln.

Bei der Ausbildung in den fachlichen Kenntnissen und Fähigkeiten wird auch auf die Persönlichkeitsbildung des Lehrlings geachtet, um ihm die für eine Fachkraft erforderlichen Schlüsselqualifikationen bezüglich Sozialkompetenz (wie Offenheit, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit), Selbstkompetenz (wie Selbsteinschätzung, Selbstvertrauen, Eigenständigkeit, Belastbarkeit), Methodenkompetenz (wie Präsentationsfähigkeit, Rhetorik in deutscher Sprache, Verständigungsfähigkeit in den Grundzügen der englischen Sprache) und Kompetenz für das selbstgesteuerte Lernen (wie Bereitschaft, Kenntnis über Methoden, Fähigkeit zur Auswahl geeigneter Medien und Materialien) zu vermitteln.

Solltest Du Interesse daran gefunden haben, diesen Beruf zu erlernen, freuen wir uns auf Deine vollständige Bewerbung (Lebenslauf, letztes Zeugnis, Foto).

