

Bürokaufmann oder Bürokauffrau

Fachbereich: Büro, Verwaltung, Organisation

Lehrzeit: 3 Jahre

Beschreibung:

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 weitergeleitet sowie Telefonate und E-Mails erledigt werden. Dazu kommen Terminüberwachung, aber auch Kosten- und Preisberechnungen, die Kassaführung oder die Abwicklung des Zahlungsverkehrs.

Tätigkeiten:

- Schrift-, E-Mail-Verkehr und Telefonate führen
- Büromaterial und andere Waren einkaufen
- Zahlungseingänge überwachen und Zahlungsverkehr durchführen
- Kund:innen informieren und betreuen
- Arbeiten des Posteingang und -ausgangs erledigen