

# Büroangestellter / Büroangestellte

## BERUFSBESCHREIBUNG

Die Berufsbezeichnung Büroangestellte umfasst alle Personen, die als kaufmännische MitarbeiterInnen in einem Betrieb beschäftigt sind und eine entsprechende kaufmännische Ausbildung haben. Ihr Aufgabengebiet ist je nach Bereich unterschiedlich (z. B. Verwaltung, innerbetriebliche Organisation, Buchhaltung, Lohnverrechnung). Sie führen die Korrespondenz (Briefe schreiben, E-Mails versenden) und bedienen Telefone und andere Kommunikationssysteme. Büroangestellte arbeiten hauptsächlich an Computern. Dieser Beruf ist in allen Branchen vertreten, d. h. Büroangestellte arbeiten in Betrieben des Handels, der Industrie, des Handwerks oder im Dienstleistungssektor. Sie haben meist mit fast allen MitarbeiterInnen des Unternehmens Kontakt.

## Ausbildung

Die Ausbildung ist abhängig vom Aufgabenprofil des jeweiligen Betriebes. Voraussetzung ist in der Regel eine kaufmännische Ausbildung, z. B. durch Besuch einer HAK, Handelsschule oder wirtschaftlichen Fachschule.

## Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Büroorganisation: Ablage- und Ordnungssysteme planen und organisieren
- Schriftverkehr unter Anwendung der elektronischen Datenverarbeitung durchführen
- Buchhaltung und Kostenrechnung vorbereiten
- Lohn- und Gehaltsabrechnung (Personalverrechnung) vorbereiten
- Bestellungen durchführen, Lagerbestände kontrollieren, eingehende Waren prüfen, Inventur zum Jahresende (Lagerhaltung) durchführen
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung (Auftragsannahme)
- Zahlungseingänge überwachen und erforderliche Mahnverfahren einleiten (Kunden- und Mahnwesen)
- Telefonate entgegennehmen, Termine einteilen und koordinieren
- mit Kundinnen und Kunden und Lieferanten kommunizieren
- Dateneingabe und computergestützte Informationsverarbeitung

## Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Aufmerksamkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise