

Pharmazeutisch-kaufmännische Assistenz (Lehrberuf)

BERUFSBESCHREIBUNG

Pharmazeutisch-kaufmännische Assistentinnen und Assistenten (kurz: PKA) unterstützen die Apothekerinnen und Apotheker bei der fachgerechten Versorgung mit Arzneimitteln. Dabei kümmern sie sich vor allem um die kaufmännisch-organisatorische Seite des Apothekenbetriebes. Sie überprüfen den Arzneimittelbestand, geben Bestellungen auf, achten auf die ordnungsgemäße Lagerung der Arzneimittel und bearbeiten Rechnungen und Lieferscheine. Je nach Arbeitsplatz (Apotheke, pharmazeutischer Großhandel, Krankenhäuser) arbeiten sie gemeinsam mit BerufskollegInnen sowie mit weiteren Fachkräften (z. B. ApothekerInnen, Ärztinnen und Ärzten, PharmareferentInnen).

Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt als **Lehrausbildung** (= Duale Ausbildung). Voraussetzung dafür ist die Erfüllung der 9-jährigen Schulpflicht und eine Lehrstelle in einem Ausbildungsbetrieb. Die Ausbildung erfolgt überwiegend im **Ausbildungsbetrieb** und begleitend dazu in der **Berufsschule**. Die Berufsschule vermittelt den theoretischen Hintergrund, den du für die erfolgreiche Ausübung deines Berufs benötigst.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

Der Bereich Warenverkauf und KundInnenberatung:

- Apothekerinnen und Apotheker beim Verkauf apothekenpflichtiger Arzneimittel unterstützen
- nicht-rezeptpflichtige Apothekerwaren (z. B. Kindernahrung, Heilbehelfe, Körperpflegemittel, Tees) eigenständig verkaufen
- Kundinnen und Kunden über Eigenschaften, Verwendungsmöglichkeiten, sachgerechte Aufbewahrung und über Qualitäts- und Preisunterschiede der Waren informieren und beraten
- Verkaufsräume und Schaufenster gestalten (Auslegen der Waren, Dekorationsarbeiten)

Der Bereich Labor:

- den ApothekerInnen beim Zubereiten von Arzneien, wie z. B. Arzneipulvermischungen, Teemischungen, Salben, Zäpfchen, Tinkturen, Tropfen usw. assistieren
- pharmazeutische Werkzeuge, Geräte, Ampullen, Behälter, Flaschen usw. mittels Dampfsterilisation, Reinigungsmittel und Chemikalien reinigen und desinfizieren
- Funktionen von Messgeräten, z. B. Apothekerwaagen, einstellen und kontrollieren

Der Bereich Wareneinkauf und Lagerung:

- Warenbedarf des Betriebes ermitteln
- Angebote von Lieferanten einholen
- benötigte Waren bei Großhändlern bestellen
- Lieferpapiere und Rechnungen kontrollieren, Zahlungen abwickeln
- eingelangte Waren auf Mängel oder Transportschäden überprüfen
- Arzneiwaren gemäß den Lagerungsvorschriften einlagern

Der Bereich Büro/Vertrieb und betriebliches Rechnungswesen:

- Telefon-, E-Mail- und Schriftverkehr (Bestellungen, Geschäftsbriefe usw.) durchführen
- Postein- und -ausgang erledigen
- Buchungsunterlagen (Lieferscheine, Rechnungen usw.) prüfen und ordnen
- Rezepte mit den Krankenversicherungsträgern verrechnen
- Zahlungsverkehr mit Lieferanten, Kundinnen und Kunden, Behörden, Kreditinstituten durchführen
- bei der Kalkulation der Verkaufspreise der Waren mitwirken
- regelmäßige Inventuren (Aufnahme des Warenbestandes) durchführen

Anforderungen

- gute körperliche Verfassung - Stehen
- chemisches Verständnis
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- gutes Augenmaß
- gutes Gedächtnis
- kaufmännisches Verständnis
- medizinisches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen
- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungs-fähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Hilfsbereitschaft
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Kundinnen- / Kundenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Gesundheitsbewusstsein
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Hygienebewusstsein