Bürokaufmann (m/w)

Berufsbeschreibung

Als Bürokaufmann arbeite ich in kaufmännisch-verwaltenden Funktionen und erwerbe die entscheidenden Kompetenzen für die innerbetriebliche Organisation und Administration. Meine typischen Aufgabengebiete sind die Arbeitsbereiche Bürokommunikation- und -koordination, Textformulierung und -gestaltung, betriebliches Rechnungswesen und Buchhaltung sowie Vertrieb, Ein- und Verkauf.
In Form von Seminaren und Schulungen erhalte ich parallel zur Berufsausbildung eine Zusatzqualifikation zum Personaldisponenten. Schwerpunktthemen sind dabei u.a. Kommunikation, Personalmanagement, Marketing und Kundenbetreuung.

Ausbildungsdauer

3 Jahre (duale Ausbildung in Betrieb und Berufsschule)

Ihr Eignungsprofil

- Schulabschluss an Realschule, Gesamtschule oder Gymnasium mit überdurchschnittlichen Leistungen in Deutsch, Mathematik und Englisch sowie mit guten Kopfnoten
- Rechtschreibsicherheit, Ordnungssinn und Organisatorisches Talent
- gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Kontaktfreudigkeit, Mitarbeiter – und Kundenorientiertes Verhalten
- Interesse an betrieblichen Zusammenhängen
- Begeisterung im Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln und -techniken

Schwerpunkte während der Ausbildung

- Kommunikation, kaufmännische Daten- und Textverarbeitung
- Betriebsorganisation und allgemeine Verwaltung
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
- Personalverwaltung
- Beschaffung und Materialwirtschaft
- Marketing