Büroangestellter / Büroangestellte

BERUFSBESCHREIBUNG

Büroangestellte sind kaufmännische Mitarbeiter*innen eines Betriebes und als solche für verschiedene Tätigkeiten und Aufgaben in Verwaltung, Organisation, Buchhaltung oder Lohnverrechnung zuständig. Sie führen die betriebliche Korrespondenz (Briefe schreiben, E-Mails versenden) durch und führen Telefonate mit Kundinnen/Kunden, Lieferantinnen/Lieferanten sowie mit Ämtern und Behörden.

Büroangestellte arbeiten in Unternehmen aller Größen und Branchen im Team mit Berufskolleg*innen, Vorgesetzten und Mitarbeiter*innen anderer Abteilungen.

Siehe auch: Bürokaufmann / Bürokauffrau (Lehrberuf) oder Sachbearbeiter*in.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Bürowesen und Büroorganisation; Ablage- und Ordnungssysteme führen
- Telefon- und Schriftverkehr durchführen
- Buchhaltung und Kostenrechnung vorbereiten
- Lohn- und Gehaltsabrechnung (Personalverrechnung) vorbereiten
- Bestellungen durchführen, Lagerbestände kontrollieren
- eingehende Waren prüfen, Inventuren zum Jahresende durchführen
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung (Auftragsannahme)
- Kunden- und Mahnwesen: Zahlungseingänge überwachen, Mahnbriefe schreiben
- Telefonate entgegennehmen, Termine einteilen und koordinieren
- mit Geschäftspartnern, Kund*innen und Lieferant*innen kommunizieren
- Geschäftstreffen, Tagungen, Dienstreisen etc. vorbereiten

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

Ausbildung

Für den Beruf Büroangestellter / Büroangestellte ist in der Regel eine kaufmännische Ausbildung einer berufsbildenden mittleren Schule (z. B. Handelsschule, Fachschule für wirtschaftliche Berufe) oder berufsbildenden höheren Schule (z. B. Handelsakademie, Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe) erforderlich.

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft