

## Bürokauffrau/-mann

### Mindestvoraussetzungen:

- erweiterter Hauptschulabschluß und zwei Jahre Höhere Handelsschule (Berufsfachschule Wirtschaft) oder Realschulabschluß und ein Jahr Höhere Handelsschule (Berufsfachschule Wirtschaft)
- gute Noten in Deutsch und Mathematik
- Teamfähigkeit
- gute Kommunikationsfähigkeit
- PC-Gewandtheit
- gepflegtes Erscheinungsbild

### Ausbildungsdauer:

Höhere Handels- schule oder 1. Ausbil- dungsjahr	2. Ausbil- dungsjahr	3. Ausbil- dungsjahr	=	<b>3 Jahre</b>
---	-------------------------	-------------------------	---	----------------

### Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse / Tätigkeitsbereiche:

- < Kennenlernen der betrieblichen Organisation
- < Bürokommunikationstechniken:  
Umgang mit Telefon- und Telefaxanlage, Internet und E-Mail
- < Rechnungswesen / Buchhaltung:  
Kassenführung, bargeldloser Zahlungsverkehr, Fakturierung
- < Mahn- und Klagewesen
- < Registratur- und Ablagetechniken
- < Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten
- < Umgang mit einem Textverarbeitungsprogramm
- < Auftragsabwicklung:  
Rechnungseingangskontrolle  
Lieferscheinbearbeitung, Ausgangsrechnungserstellung
- < Statistik
- < Steuer- Personal- Versicherungswesen
- < Lohnbuchhaltung und Sozialversicherung
- < betriebs- und volkswirtschaftliche Zusammenhänge

### Fortbildungs-/Aufstiegsmöglichkeiten:

Sekretärin, Finanzbuchhalter, Bilanzbuchhalter, Controller, Fremdsprachen-  
korrespondentin, Personalkaufmann, Betriebswirt usw.