

Bürokaufmann / Bürokauffrau

Berufsbild

Bürokaufleute übernehmen vielfältige kaufmännisch-verwaltende sowie organisatorische Aufgaben in den Bereichen Personalverwaltung, Entgeltabrechnung, Buchführung und Kostenrechnung, Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Lagerhaltung und Büroorganisation. Dabei bedienen sie sich modernster Bürotechnik.

Zu den Anforderungen gehören hohes Verantwortungsbewusstsein und ausgeprägtes team- und kundenorientiertes Verhalten. Die Interessenten für diesen Beruf sollten ein ausgeprägtes Verständnis für Zahlen und Daten mitbringen.

Bürokaufleute können in den verschiedensten Wirtschaftszweigen - Handel, Industrie, Handwerk und in den freien Berufen - eingesetzt werden.

Voraussetzungen

- Ausbildungsvertrag
- mittlerer Bildungsabschluss für die verkürzte zweijährige Ausbildung

Unterrichtsfächer

- *Berufsfeldübergreifender Bereich:*
Religion, Deutsch, Fremdsprache, Sozialkunde, Sport
- *Berufsbezogener Bereich:*
Allgemeine Wirtschaftslehre, Spezielle Wirtschaftslehre, Rechnungswesen
- *Informationsverarbeitung:*
Datenverarbeitung, Textverarbeitung

Prüfungen durch die IHK bzw. HWK

- Zwischenprüfung nach der Hälfte der Ausbildungszeit
- Abschlussprüfung
 - schriftlich (Bürowirtschaft, Rechnungswesen, Wirtschafts- und Sozialkunde)
 - praktisch (Auftragsbearbeitung und Büroorganisation, Informationsverarbeitung)

Haben Sie Fragen zum Ausbildungsberuf „Bürokaufmann / Bürokauffrau“?

Wir helfen Ihnen gerne auch persönlich weiter.