



## Bürokauffrau/Bürokaufmann

**Bürokaufleute** führen alle Büro- und Sekretariatsarbeiten im Verwaltungs- und Organisationsbereich von Betrieben/Unternehmen und Institutionen durch. Sie sind in allen Wirtschaftsbereichen tätig (Industrie, Gewerbe, Handel, Verkehr, Banken, Versicherungen, Wohnungswirtschaft, öffentliche Verwaltung, Land- und Forstwirtschaft). Bürokaufleute sind im Umgang mit EDV und Internet geübt. Außerdem kennen sie den wirtschaftlichen Stellenwert des Unternehmens, bei dem sie beschäftigt sind und verfügen sie über betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundkenntnisse.

**Bürokaufleute** arbeiten in verschiedenen Abteilungen eines Betriebes, wie z.B. im Sekretariat, im Einkauf und der Lagerhaltung, im Personal- und Lohnbüro, im Korrespondenzbüro, in der Buchhaltung und Kostenrechnung, der Fakturenabteilung und Kassa oder im Verkauf und der Versandabteilung.

**Je nach Größe** des Betriebes sind die Bürokaufleute in einem oder mehreren der angeführten Aufgabenbereiche tätig. In Großbetrieben sind Arbeiten auf verschiedene Abteilungen aufgeteilt, in Kleinbetrieben sind die Bürokaufleute meist in mehreren Teilbereichen oder in der gesamten Verwaltung und Organisation des Betriebes tätig.

Im **Sekretariat** führen sie vorwiegend Koordinationsaufgaben durch. Sie übernehmen die Telefonvermittlung und Terminplanung für Vorgesetzte, schreiben Geschäftsbriefe selbständig oder nach Diktat, verfassen Protokolle und Aktenvermerke und bereiten Konferenzen und Sitzungen sowie die dazu benötigten Unterlagen (z.B. Sitzungsprotokolle, Geschäftsberichte, Statistiken) vor.

**So kontaktierst du uns:**

07235 62227-0

<https://www.goeweil-muehle.at/>

office@goeweil-muehle.at



Im **Verkauf** erstellen die Bürokaufleute Angebote, nehmen Bestellungen entgegen und arbeiten Lieferverträge aus. Sie führen Kundenkarteien, schreiben Auftragsbestätigungen und stellen Rechnungen aus.

Im **Personal- und Lohnbüro** erstellen die Bürokaufleute die schriftlichen Unterlagen für Neueinstellungen, Kündigungen, Beförderungen der MitarbeiterInnen des Betriebes und stellen Krankenscheine aus. Außerdem berechnen sie auf Grund von Stundennachweisen und Lohnlisten Löhne und Gehälter der im Betrieb beschäftigten ArbeitnehmerInnen unter Beachtung der einzubehaltenden gesetzlichen Abzüge (z.B. Lohnsteuer, Sozialversicherung). Sie überweisen die Löhne und Gehälter an die Beschäftigten oder zahlen sie (in Kleinbetrieben) persönlich aus. Gesetzliche Abzüge führen sie an die Krankenkasse, Pensionsversicherungsanstalt oder das Finanzamt ab.

In der **Buchhaltung** erstellen die Bürokaufleute die Grundlagen für das kaufmännische Rechnungswesen eines Betriebes. Sie verbuchen die mit einem Geschäftsfall verbundenen Belege (z.B. Wareneingangsbestätigung, Kassazettel, Lohnzahlungen) auf verschiedene Konten (z.B. Lieferantenkonto, Kassakonto, Anlage- und Vermögenskonto). Sie erfassen dadurch alle Geschäftsvorgänge und zeichnen die Veränderungen des Betriebsvermögens systematisch auf.

Durch die **Möglichkeiten** elektronischer Datenerfassung, Datenspeicherung und Datenverarbeitung können viele Routineaufgaben der Bürokaufleute in den Bereichen Ein-, Verkauf und Lagerung, Korrespondenz, Lohn- und Gehaltsverrechnung sowie Buchhaltung unter Anwendung von EDV-Anlagen teil- bzw. vollautomatisch durchgeführt werden.

**So kontaktierst du uns:**

07235 62227-0

<https://www.goeweil-muehle.at/>

office@goeweil-muehle.at



**Fingerfertigkeit:** Bedienen der Tastaturen verschiedener Büromaschinen und Computer

**Sehvermögen:** Bildschirmarbeit

**Mathematisch-rechnerische Fähigkeit:** Buchhaltungsarbeiten, Lohn- und Gehaltsverrechnung

**Organisationstalent:** Koordinieren der Arbeitsabläufe, Terminplanung

**Kontaktfähigkeit:** Betreuen von Kunden

**Fähigkeit zur Zusammenarbeit:** Arbeiten mit anderen Abteilungen, Teamarbeit innerhalb einer Abteilung

**Sprachfertigkeit mündlich:** Kontakt mit Kunden und Lieferanten

**Sprachfertigkeit schriftlich:** Schriftverkehr, Verfassen von Protokollen

**logisch-analytisches Denken:** Buchhaltungsarbeiten, Kalkulationen

**Merkfähigkeit:** Verfassen von Protokollen, Telefondienst

**Selbständigkeit:** eigenverantwortliches Arbeiten in fast allen Aufgabenbereichen

#### **Berufsaussichten:**

Das Stellenangebot für Bürokaufleute ist groß. In kleineren und mittleren Betrieben werden oft AllrounderInnen gesucht, die verschiedene Büro-Aufgaben kompetent erfüllen können. Große Unternehmen suchen oft eher SpezialistInnen, z.B. für die Buchhaltung oder Personalverrechnung

**Lehrlingsentschädigung** (Stand 01.08.2024) brutto:

1. Lehrjahr 710,32
2. Lehrjahr 980,12
3. Lehrjahr 1.212,11

**So kontaktierst du uns:**

07235 62227-0

<https://www.goeweil-muehle.at/>

office@goeweil-muehle.at