

# Büroangestellter / Büroangestellte

## BERUFSBESCHREIBUNG

Büroangestellte sind kaufmännische MitarbeiterInnen 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 BerufskollegInnen, Vorgesetzten und MitarbeiterInnen anderer Abteilungen.

Siehe auch: Bürokaufmann / Bürokauffrau (Lehrberuf) oder SachbearbeiterIn.

## 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, KundInnen und LieferantInnen 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, Büro- und Datenverarbeitungsschulen) oder berufsbildenden höheren Schule (z. B. Handelsakademie, Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe) erforderlich.