



KAISERSAAL ERFURT

Berufsbild: Bürokaufmann/-frau

Branche: Kaufmännische Berufe

Ausbildungsdauer: 3,0 Jahre

Tätigkeitsmerkmale:

- Erledigen von Aufgaben der innerbetrieblichen Organisation und Verwaltung wie betriebliches Rechnungswesen, Buchhaltung, Lohn- und Gehaltsabrechnung, Statistiken und allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Verarbeiten von Informationen mit Hilfe von Textverarbeitungsgeräten und der EDV
- Bearbeiten von Steuer- und Versicherungsfragen, Bestands- und Verkaufszahlen, Ausfertigen von Rechnungen, Überwachen von Zahlungseingängen und Einleiten von Mahnverfahren

Zugangsvoraussetzungen:

- Konzentrationsfähigkeit
- Organisationsvermögen
- Logisches Denkvermögen
- Entschlussfreudigkeit
- Sicheres Auftreten
- Freude an verwaltenden Tätigkeiten

Inhaltliche Schwerpunkte:

- Bürowirtschaft und Statistik mit Organisation des Arbeitsplatzes, Arbeits- und Organisationsmittel, bürowirtschaftliche Abläufe
- Informations- und Textverarbeitung, Bürokommunikationstechniken, Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen
- Betriebliches Rechnungswesen mit kaufmännischer Steuerung und Kontrolle, Buchführung und Kostenrechnung
- Personalwesen, Grundlagen des betrieblichen Personalwesens, Personalverwaltung, Entgeltabrechnung, Büroorganisation, Auftrags- und Rechnungsbearbeitung sowie Lagerhaltung

Aufstieg durch Weiterbildung:

- Fachwirt/-in
- Betriebswirt/-in (IHK) für Recht und Verwaltung
- Personalfachkaufmann/-frau
- Geprüfter Bilanzbuchhalter/-in

Quelle: IHK Erfurt