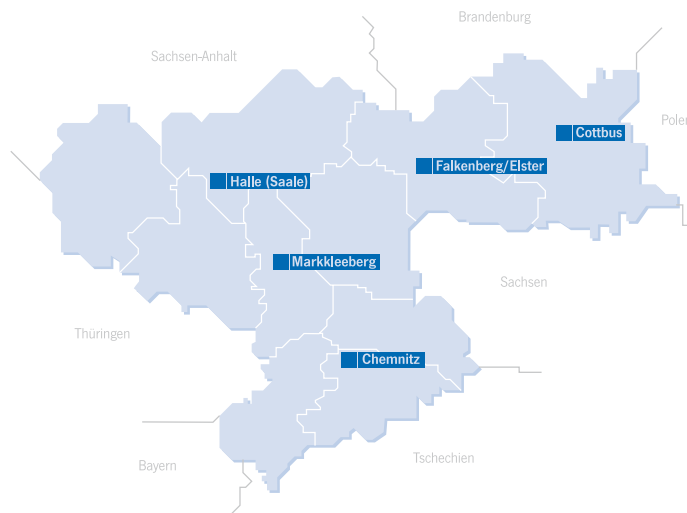


## LEITBILD



## ANSCHRIFT UND KONTAKT



## DAS LEITBILD UNSERES UNTERNEHMENS

### WIR SIND

**DER KOMPETENTE UND ZUVERLÄSSIGE  
BILDUNGS-WEG-BEGLEITER.**

Als leistungsstarkes und attraktives Unternehmen schaffen wir für unsere Kunden Wettbewerbsvorteile durch Kompetenz- und Wissensvorsprung

Mit „Bildung zum Erfolg“ versprechen wir nachhaltigen Mehrwert für Ihre Personalressourcen

**DABEI ARBEITEN WIR:**

- BERUFSORIENTIERT
- ZUKUNFTSGERICHTET
- ENGAGIERT

## WEITERE INFORMATIONEN

zu den Berufen erhalten Sie direkt an den Ausbildungsstandorten

- Chemnitz 0371 482-2822
- Falkenberg/Elster 035365 47-201
- Halle (Saale) 0345 216-3822
- Markkleeberg 0341 120-7536



**bildungszentrum energie GmbH**

Forsterstraße 53  
06112 Halle (Saale)

Tel.: 0345 216-3800

Fax: 0345 216-3838

E-Mail: [info@bze-online.de](mailto:info@bze-online.de)

Mehr Informationen erhalten Sie auch im Internet unter [www.bze-online.de](http://www.bze-online.de).

Impressum: Herausgeber: bildungszentrum energie GmbH, Bilder: Michael Deutsch, Archiv.



## BERUFSAUSBILDUNG

# BÜROKAUFMANN/-FRAU

[www.bze-online.de](http://www.bze-online.de)

### BERUFSBEZEICHNUNG

Bürokaufmann/-frau

### AUSBILDUNGSBEREICH

Industrie und Handel

### AUSBILDUNGSDAUER

3 Jahre

Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

### ARBEITSGEBIET

Bürokaufleute sind Fachleute für die kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Aufgaben innerhalb von Unternehmen unterschiedlicher Branchen und Größen. Ihr Arbeitsplatz ist hauptsächlich das Büro. Sie planen, koordinieren und überwachen Termine, sichten die eingehende Post und andere schriftliche Informationen und erledigen den verwaltungstechnischen Schriftverkehr. Dafür ist es notwendig, dass sie die Struktur und Mitarbeiter des Unternehmens gut kennen.

Neben den genannten Aufgaben, können Bürokaufleute aber auch in den kaufmännischen Kernfunktionen (z. B. Absatz, Beschaffung, Leistungsabrechnung und Personal), in Schnittstellenpositionen zwischen Fachabteilungen oder bei der Arbeit in Projektgruppen tätig sein.

Für dieses vielfältige Tätigkeitsfeld sind neben fundierten Kenntnissen der Standardsoftware sowie der unternehmensspezifischen Anwendungsprogramme auch soziale Kompetenzen erforderlich.

### BERUFLICHE QUALIFIKATIONEN

#### Bürokaufleute erledigen Aufgaben der allgemeinen Bürowirtschaft.

- Abwickeln von internem und externem Schriftverkehr
- planen, organisieren und protokollieren Besprechungen
- fertigen Schriftsätze aller Art wie Berichte, Statistiken, Zwischenbilanzen

#### Bürokaufleute bearbeiten Aufträge von der Auftragsannahme über die Angebotserstellung bis zur Rechnungslegung.

#### Bürokaufleute führen Aufgaben im Bereich der Lagerwirtschaft aus.

- Warenein- und -ausgang kontrollieren
- Liefertermine überwachen
- Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen zu Lagerbeständen und -kosten durchführen

#### Bürokaufleute erfüllen vielfältige Aufgaben auf dem Gebiet der Personalwirtschaft.

- Führen und Verwalten von Personalakten
- Mitwirkung bei der Entgeltabrechnung
- Unterstützung bei der Planung und Ermittlung von Personalbedarf und -einsatz
- Erstellen personalwirtschaftlicher Bescheinigungen

#### Bürokaufleute bearbeiten Vorgänge des betrieblichen Rechnungswesens.

- Belege sachgerecht erfassen, Kosten dokumentieren
- Geschäftsvorgänge buchen
- Kostenrechnungen durchführen und Kostenentwicklungen verfolgen
- Finanzbedarf ermitteln



**Wir sichern durch eine anspruchsvolle  
Berufsausbildung den Fachkräftenachwuchs  
für Ihr Unternehmen und geben gemeinsam  
mit Ihnen jungen Menschen eine Perspektive.**

