

Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation

Kaufleute für Bürokommunikation sind Fachkräfte in der Textgestaltung und Informationsübermittlung. Sie planen Termine und erstellen Karteien, Dateien und Statistiken. Sie bearbeiten den Postein- und Postausgang. Im Vordergrund ihrer Tätigkeit steht die Übermittlung des geschriebenen und gesprochenen Wortes durch Telefon, Computer und andere technische Mittel. Sie assistieren bei Verkaufsgesprächen, Tagungen und Seminaren.

Einsatzgebiet:

Branchenübergreifend; Ausbildung und Tätigkeit sind im Handel, der Industrie, im Handwerk und den freien Berufen möglich.

Voraussetzungen für die 3 jährige Ausbildung sind:

- Haupt- oder Realschulabschluss
- Organisations- und Planungsinteresse
- Interesse an Datenverarbeitung
- durchschnittliches allgemeines intellektuelles Leistungsvermögen
- durchschnittliche Wahrnehmungs- und Bearbeitungsgeschwindigkeit
- gut-durchschnittliche sprachliche Fähigkeiten/Fertigkeiten



Kernqualifikation:

- Schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung
- Automatisierte Textverarbeitung
- Organisation des Arbeitsplatzes, Arbeits- und Organisationsmittel, bürowirtschaftliche Abläufe
- Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination

Fachqualifikation:

- Statistik
- Grundlagen des betrieblichen Personalwesens, Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens
- Bereichsbezogene Organisationsaufgaben
- Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete
- Bürokommunikationstechniken