



Kaufmann/-frau für Bürokommunikation

Arbeitsgebiet:

Kaufleute für Bürokommunikation findet man in allen Bereichen von Industrie, Handel und Verwaltung. Dort übernehmen sie im wesentlichen typische kaufmännische Funktionen sowie Assistenz- und Sekretariatsaufgaben oder sind im Personal- und Rechnungswesen aktiv. Haupteinsatzgebiet ist dabei meist das geschriebene Wort, das mit allen Feinheiten der modernen Bürokommunikation gestaltet wird. Auch Tabellen und Grafiken gehören dazu. Gefragt sind: Freude an kaufmännischen Tätigkeiten, gute Rechtschreibkenntnisse, Interesse an Bürokommunikation, Hang zum kreativen Umgang mit Texten und Computern, mindestens einen guten mittleren Bildungsabschluss, fundierte Allgemeinbildung sowie gute Deutschkenntnisse und Mathematikkenntnisse. Kaufleute für Bürokommunikation sind Fachkräfte in der Textgestaltung und Kommunikationsübermittlung. Sie assistieren bei Verkaufsgesprächen; Tagungen und Seminaren.

Berufliche Fähigkeiten:

Kaufleute für Bürokommunikation

- kennen die betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge,
- organisieren bürotechnische Abläufe, Arbeits- und Organisationsmittel und Arbeitsplätze,
- handhaben Textverarbeitungssysteme und kennen Büroorganisationstechniken,
- arbeiten in der Buchführung, der Kostenrechnung und im Personalwesen,
- arbeiten in der Entgeltabrechnung, in der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung.

Ausbildungsschwerpunkte:

- der Ausbildungsbetrieb:
 - Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft
 - Berufsbildung
 - Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
- Organisation und Leistungen:
 - Leistungserstellung und Leistungsverwertung
 - betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge
- Bürowirtschaft und Statistik:
 - Organisation des Arbeitsplatzes
 - Arbeits- und Organisationsmittel
 - bürowirtschaftliche Abläufe
 - Statistik
- Informationsverarbeitung:
 - Textverarbeitung
 - schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung
 - Bürokommunikationstechniken
 - automatische Textverarbeitung
- bereichsbezogenes Rechnungswesen:
 - kaufmännische Steuerung und Kontrolle
 - Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens
- bereichsbezogene Personalverwaltung:
 - Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
 - Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben:
 - Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination
 - bereichsbezogene Organisationsaufgaben

Schriftliche Bewerbung bitte an:

PLUSS Personal Leasing und System Service GmbH
Frau Dorte Stürmer
Frankenstraße 7
20097 Hamburg
E-Mail: D.Stuermer@pluss.de