

Berufsbild Kaufmann/-frau – Bürokommunikation

Aufgaben und Tätigkeiten (Kurzform)

Sie sind Fachleute für Textgestaltung und Kommunikationsübermittlung. Am Rechner erledigen Kaufleute für Bürokommunikation den Schriftverkehr und erstellen Statistiken und Dateien. Weiterhin führen sie Terminkalender sowie Urlaubslisten und bereiten Reisen und Besprechungen vor. Auch die Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, die Kundenbetreuung und Bereiche der Personalverwaltung fallen in ihren Aufgabenbereich. Ferner sind sie mit Aufgaben des Rechnungswesens betraut, wo sie z.B. Rechnungen kontrollieren und deren Begleichung vornehmen, Kontierungsfälle aller Art verbuchen oder Kostenrechnungen durchführen. Außerdem assistieren sie bei Verkaufsgesprächen, Tagungen und Seminaren.

Aufgaben und Tätigkeiten (Beschreibung)

Worum geht es?

Kaufleute für Bürokommunikation erledigen innerbetrieblich Sekretariats- sowie Assistenzaufgaben und übernehmen bereichsbezogene kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten.

Organisationstalente

In den Büros der unterschiedlichsten Unternehmen von Industrie und Handel, aber z.B. auch in der Verwaltung oder bei Verbänden sind Kaufleute für Bürokommunikation die rechte Hand des Managements. Sie empfangen Besucher, nehmen Telefonate entgegen, erledigen die Korrespondenz sowie alle anfallenden Büroarbeiten. Sie müssen Organisationstalente sein: Eine Hotelreservierung muss per E-Mail bestätigt werden, ein Kunde möchte per Fax Unterlagen geschickt haben und der Abteilungsleiter muss an seinen Besprechungstermin am Nachmittag erinnert werden. Darüber hinaus sind sie für die Verwaltung von Büromaterial zuständig und händigen den Kollegen bei Bedarf z.B. Schnellhefter sowie Schreibblock aus. Um Kunden, Kollegen, Behörden, Verbänden und Lieferanten fundierte Auskünfte erteilen zu können, müssen Kaufleute für Bürokommunikation ihren Betrieb, die verschiedenen Arbeitsbereiche sowie die Zuständigkeiten von Kollegen und Vorgesetzten gut kennen. Auch wenn es im Büro einmal etwas hektisch zugeht, behalten sie den Überblick.

Alles erledigt?

Im Büro gehören Computer, Fax, Diktiergerät und Telefonanlage zu ihrem Arbeitsalltag. Den Schriftverkehr erledigen Kaufleute für Bürokommunikation mithilfe von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen. Um aus großen Datenbeständen die benötigten Informationen herauszufiltern, benötigen sie ein gutes Gespür für Zahlen. Rechtschreibung und Grammatik beherrschen sie bei der Korrespondenz sicher. Wenn Tagungen vorbereitet werden müssen, buchen und reservieren Kaufleute für Bürokommunikation Hotelzimmer und Verkehrsmittel für Geschäftsreisen. Dafür ermitteln sie z.B. per Internet die günstigsten Verkehrsverbindungen. Sie bereiten Sitzungen und Besprechungen vor und verschicken Einladungen. Außerdem betreuen sie Kunden und assistieren bei Verkaufsgesprächen, Tagungen und Seminaren. Ein gepflegtes Äußeres und gute Umgangsformen gehören hier selbstverständlich dazu. Je nach Aufgabengebiet können Kaufleute für Bürokommunikation auch in Bereichen wie Personalverwaltung, Rechnungswesen oder Öffentlichkeitsarbeit

mitarbeiten. Dann sammeln sie beispielsweise Belege, erstellen, kontieren und begleichen Rechnungen oder bearbeiten Vorgänge wie Urlaubs- und Krankmeldungen.

Aufgaben und Tätigkeiten im Einzelnen

Kaufleute für Bürokommunikation haben hauptsächlich folgende Aufgaben:

- abteilungsbezogene Assistenz- und Sekretariatsaufgaben erledigen
 - Texte nach Vorgabe am Rechner formulieren und gestalten, Textbausteine erstellen
 - Grafiken, Statistiken, Tabellen in Texte einarbeiten
 - Kunden und Besucher empfangen und betreuen
 - Termine planen und überwachen, Urlaubslisten führen
 - Telefonate führen, Auskünfte erteilen
 - Schriftverkehr nach außen abwickeln, z.B. mit Auftraggebern, Kunden, Lieferanten, Geschäftspartnern, Behörden, Verbänden
 - Postein- und -ausgang bearbeiten, Post verteilen
 - für Geschäftsreisen optimale Verkehrsverbindungen ermitteln und Reiseunterlagen besorgen
 - Präsentationen vorbereiten
 - organisatorische Vor- und Nachbereitung für Besprechungen und Konferenzen durchführen
 - Unterlagen für Vorgesetzte und Kollegen aufbereiten und bereitstellen
 - Besprechungs- und Telefongesprächsnotizen sowie Sitzungsprotokolle anfertigen
 - Büromaterial verwalten, bestellen und ausgeben
- Aufgaben im bereichsbezogenen bzw. betrieblichen Rechnungswesen übernehmen
 - Rechnungen auf ihre sachliche und rechnerische Richtigkeit kontrollieren
 - Belege sachgerecht erfassen, Kosten dokumentieren, Geschäftsvorgänge buchen
 - Kostenrechnungen durchführen
 - Buchungsbelege erstellen
 - Kostenentwicklungen verfolgen
 - Ausgangsrechnungen erstellen
 - Zahlungen veranlassen

Darüber hinaus führen sie auch folgende Tätigkeiten aus:

- Aufgaben in Sacharbeitsgebieten erledigen wie z.B. Kundendienst, Mitgliederverwaltung, Berufsbildung, Öffentlichkeitsarbeit, Umweltschutz, Betriebsratsbüro, Forschung
- Aufgaben in der Personalverwaltung (meist bereichsbezogen) ausführen
 - Arbeits- und Fehlzeiten erfassen, Krankmeldungen bearbeiten und weiterleiten
 - Mitarbeitern Auskünfte erteilen, z.B. bezüglich Urlaubsplanung, Entgeltabrechnung

Arbeitsbereiche/Branchen

Sie arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche.

Branchen im Einzelnen

Als Kaufmann/-frau für Bürokommunikation kann man in allen Wirtschaftszweigen arbeiten, z.B.:

- Bau, Architektur
- Elektro
- Fahrzeugbau, -instandhaltung
- Handel
- Holz, Möbel
- IT, DV, Computer
- Medien, Informationsdienste
- Metall, Maschinenbau, Feinmechanik, Optik
- Nahrungs-, Genussmittelherstellung
- Papier, Druck
- Textil, Bekleidung, Leder
- Transport, Verkehr
- Ver- und Entsorgung
- Verbände, Organisationen, Interessenvertretungen
- Öffentliche Verwaltung, Sozialversicherung, Verteidigung

Arbeitsorte

Sie halten sich in Büroräumen - auch in Großraumbüros - auf, wo sie am Computer einen großen Teil ihrer Aufgaben erledigen. Am Empfang geben sie Kunden Auskunft. Finden Sitzungen statt, sind sie in den Besprechungszimmern mit dabei, um Protokolle anzufertigen.

Arbeitsgegenstände/Arbeitsmittel

Kaufleute für Bürokommunikation erstellen geschäftliche Dokumente und Unterlagen. Zu ihrem Arbeitsalltag gehören z.B. Geschäftsbriefe, die sie nach Vorgabe formulieren und gestalten, Rechnungen, Aufträge, Auftragsbestätigungen, Besprechungsunterlagen, Unterschriftenmappen, Urlaubslisten, Statistiken, Sitzungsprotokolle und nicht zuletzt die Post, die verteilt werden muss. Wenn sie Meetings vorbereiten, haben sie mit Präsentationshilfen wie Beamern, Leinwänden oder Pinnwänden zu tun. Viele Aufgaben erledigen sie am Computer mit entsprechender Software wie z.B. Präsentations-, Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen. Telefon, Telefax und E-Mails sind ebenso wenig wegzudenken wie der Terminkalender und das Internet, in dem sie z.B. die günstigsten Verkehrsverbindungen für die Dienstreise des Abteilungsleiters recherchieren. Durch die zunehmende Internationalisierung der Wirtschaft haben Kaufleute für Bürokommunikation häufig Gelegenheit, Kunden und Besucher in einer Fremdsprache zu betreuen bzw. ihnen Auskünfte zu erteilen.

Arbeitsbedingungen

Kaufleute für Bürokommunikation arbeiten in Büroräumen, ggf. auch in Großraumbüros. Vor allem in kleineren Betrieben sind sie häufig für mehrere Bereiche zuständig und müssen sich deshalb auf wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen einstellen. Ihre Aufgaben erledigen sie eigenständig, teilweise im Team.

Den Großteil ihrer Arbeitszeit verbringen Kaufleute für Bürokommunikation vor dem Computer. Auch wenn die Arbeitsplätze ergonomisch gestaltet sind, kann dauerhafte Bildschirmarbeit anstrengend für die Augen sein oder zu Verspannungen führen. Deshalb halten Kaufleute für Bürokommunikation die vorgeschriebenen Bildschirmpausen ein. Bei der Vielzahl ihrer Aufgaben benötigen Kaufleute für Bürokommunikation Organisationstalent. Sie müssen die Zuständigkeiten von Kollegen und Vorgesetzten gut kennen und sich auf die Eigenheiten wechselnder Gesprächspartner einstellen können. Sie sind freundlich und drücken sich klar und gewandt aus: Kommunikation ist bedeutend, nicht nur für das Arbeiten im Team oder den Umgang mit Vorgesetzten, sondern auch beim Kontakt mit Kunden. Ein gepflegtes Äußeres und gute Umgangsformen gehören ebenso dazu. Auskünfte erteilen sie - wenn nötig - in einer Fremdsprache. Kaufleute für Bürokommunikation stehen häufig unter Termindruck. Der Tagesablauf in einem Büro ist nicht immer exakt planbar, wovon sie sich aber nicht aus der Ruhe bringen lassen. Ggf. müssen Kaufleute für Bürokommunikation mit Mehrarbeit rechnen.

Arbeitsbedingungen im Einzelnen

- Bildschirmarbeit (z.B. Hotelzimmer reservieren und buchen)
- Arbeit in Büroräumen
- Kundenkontakt (Kunden und Besucher betreuen und Auskunft erteilen)

(Quelle: BERUFNET - <http://infobub.arbeitsagentur.de/berufe/index.jsp>; Bundesagentur für Arbeit)