

# Bürokaufmann (m/w)

mit IHK-Abschluss

## Aufgaben und Tätigkeitsspektrum

Die Einführung neuer Techniken hat zu einer wachsenden Differenzierung im Bürobereich geführt. Entsprechend vielgestaltig hat sich das Berufsfeld des Bürokaufmanns entwickelt. Zu den typischen Aufgabengebieten zählt heute die Personalverwaltung, die Entgeltabrechnung, Buchführung mit Kostenrechnung, Auftrags- und Rechnungsbearbeitung sowie die Büroorganisation.

## Beschäftigungsmöglichkeiten

Die Einsatzbereiche für den Bürokaufmann erstrecken sich auf kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Funktionen in Betrieben verschiedener Wirtschaftszweige und Branchen.

## Belastungen und Anforderungen

Der Bürokaufmann benötigt die Fähigkeit zu einem ausgeprägten mitarbeiter- und kundenorientierten Verhalten, verbunden mit der Kenntnis moderner Bürokommunikationstechniken. Daneben sollte er ein gutes Verständnis für Zahlen und Daten, eine konzentrierte Arbeitshaltung und die Fähigkeit zum Denken in Zusammenhängen in seine Tätigkeit einbringen.

## Ausbildungsinhalte

Die Ausbildungsgänge zum Kaufmann für Bürokommunikation und zum Bürokaufmann bauen auf einer gemeinsamen Sockelqualifikation mit den Fächern Wirtschaftslehre, Rechnungswesen sowie Wirtschafts- und Sozialkunde auf.

Die Aufbauphase ist gekennzeichnet durch intensive Ausbildung in Kosten- und Leistungsrechnen sowie eine Vertiefung der Fähigkeiten in Buchhaltung.

Im Rahmen der EDV-Ausbildung werden die Teilnehmer in allen einschlägigen kaufmännischen Anwenderprogrammen geschult. Der praktische Teil der Ausbildung wird in unserer Übungsfirma sowie im betrieblichen Praktikum vermittelt.



## Auf einen Blick

**Ort**  
Regenstauf

**Beginn**  
Februar/August

**Ausbildungsdauer**  
24 Monate inklusive 3 Monate betriebliches Praktikum

**Abschluss**  
IHK-Abschluss

**Ausbildungsarten**  
Rehabilitation, Umschulung



Förderfähig mit  
Bildungsgutschein  
nach AZWW

**Haben Sie noch Fragen?**  
Telefon 09402 502-221

**Kaufmännisch - Betriebswirtschaft - Recht**