BERUFSINFO

**Berufsbereich:**
**Büro / Handel / Finanzen**

**Bildungsweg:**
**Sonstige Ausbildung**

# Büroassistent*in

## BERUFSBESCHREIBUNG

Büroassistenten und -assistentinnen führen alle leichteren Büro-, Sekretariats- und Routinearbeiten (regelmäßig wiederkehrende Arbeiten) im Verwaltungs- und Organisationsbereich durch. Je nach Arbeitsbereich sind sie im Einkauf, in der Buchhaltung, im Versand, dem Personalbüro, der Lagerhaltung oder dem Sekretariat tätig und unterstützen dort Fachkräfte wie z. B. Bürokaufleute, Industriekaufleute, Verwaltungsassistentinnen und -assistenten, Rechtskanzleiassistentinnen und -assistenten. Sie helfen je nach konkreter Qualifikation eher bei Verwaltungsarbeiten im Büro mit, übernehmen Empfangs- und Telefondienste, Ablage und Archivierung von Daten sowie alle Hilfstätigkeiten, die im Büro anfallen können.

Dieser Beruf ist in allen Branchen vertreten, d. h. Büroassistenten und -assistentinnen arbeiten in Betrieben des Handels, der Industrie, des Handwerks oder im Dienstleistungssektor. Je nach Art und Größe des Betriebes arbeiten sie im Team mit ihren Kolleginnen und -kollegen und mit Mitarbeiter*innen anderer Abteilungen.

## Ausbildung

Büroassistenten und -assistentinnen erfüllen meist einfache kaufmännische Tätigkeiten und Sekretariatsaufgaben und werden diesbezüglich betriebsintern eingeschult. Von Vorteil ist eine kaufmännische Grundausbildung.

## Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- bei der Büroorganisation mithelfen
- beim Schriftverkehr unter Anwendung der elektronischen Datenverarbeitung mithelfen
- Telefonate führen, Termine vereinbaren, Ablage organisieren, Informationen zusammenstellen und verteilen
- Unterlagen, Materialien für die jeweiligen Fachkräfte vorbereiten und zusammenstellen
- Besprechungen organisieren, vor- und nachbereiten
- bei Buchhaltung und Kostenrechnung mithelfen
- Botengänge erledigen
- Lagerbestände kontrollieren, eingehende Waren prüfen, Inventur zu Jahresende durchführen
- bei Bearbeitung von Aufträgen und Rechnungen mithelfen
- computergestützte Informationsverarbeitung, Dateneingabe
- Besucher*innen empfangen, Anliegen klären und an die richtigen Stellen weiterleiten

## Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- kaufmännisches Verständnis
- Zahlenverständnis und Rechnen

- Hilfsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude

- Aufmerksamkeit
- Ausdauer / Durchhaltevermögen
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit

- gepflegtes Erscheinungsbild

- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft

WIRTSCHAFTSKAMMER ÖSTERREICH