

## **Bürokraft**

gem. §66 BBiG/§42m HWO; Ausbildungsdauer 3 Jahre

Angehende Bürokräfte lernen während ihrer dreijährigen Ausbildung hauptsächlich administrative, logistische und organisatorische Arbeitsfelder kennen. Zu ihren Ausbildungsschwerpunkten und -zielen zählen u.a.:

- Koordination und Betreuung des Postein- und -ausgangs
- Verwaltung von Büromaterialien
- Lagerhaltung
- Betriebsinterne Verteilungsmechanismen v. Büromaterial u. Geschäftsvorgängen
- Eigenständige Bearbeitung von Firmenkorrespondenz
- Umgang mit Bürotechnik