

## Bürokraft

Die Bürokraft entlastet die Mitarbeiter in Büros und Verwaltungen. Sie führt bürotechnische und verwaltende Tätigkeiten aus. Ihre Aufgaben liegen in der Erledigung von einfachen Vorgängen in fast allen Abteilungen von Unternehmen, wie z.B. die Bearbeitung des Postein- und Postausgangs, die Registratur und Ablage von Schriftgut sowie der Schriftverkehr mit modernen Kommunikationsmitteln. Sie beherrscht die gängigen Kommunikationstechniken Telefon, Schreibmaschine und PC. Die Bürokraft kann Texte und Briefe gestalten und Informationen schriftlich und mündlich übermitteln.

Durch ihre kaufmännischen Grundkenntnisse sind sie in der Lage, Aufgaben im Einkauf, im Verkauf und in der Lohn- und Finanzbuchhaltung zu erfüllen.

Bürokräfte können grundsätzlich in allen Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft, in der öffentlichen Verwaltung, bei freien Berufen und Verbänden tätig werden.

Die Ausbildung dauert 3 Jahre und schließt mit einer Prüfung nach § 64ff. Berufsbildungsgesetz vor der IHK Dresden ab.

### Ausbildungsschwerpunkte

- Wareneinkauf
- Warenverkauf
- Buchführung
- Zahlungsverkehr
- Gehaltsabrechnung
- Büroorganisation
- Schriftverkehr
- Umgang mit bürotypischer Software
- Bürotechnik



## Schlüsselqualifikationen

- Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit

## Zugangsvoraussetzungen

- Hauptschulabschluss oder vergleichbare Leistungsvoraussetzungen
- Interesse und Freude an Büroarbeiten
- Interesse an PC- Arbeit

## Ansprechpartner

### Kundenservice

Judith Frankenberg

Telefon 0351 84 37-676

Telefax 0351 84 37-711

judith.frankenberg@bbw-sachsen.srh.de



## BBW Dresden

Hellerhofstraße 21  
01129 Dresden

Telefon 0351 84 37-50  
info@bbw-sachsen.srh.de  
www.bbw-dresden.de

