

Buchhalterin

Büro, Wirtschaft und Recht

Meine Tätigkeiten:

- Ich erledige administrative bzw. verwaltende Arbeiten, wie z.B.:
 - o Ich lege wichtige Schriftstücke (Rechnungen, Verträge usw.) in Ordnern ab.
 - o Ich schreibe Briefe und E-Mails.
- Ich erfasse, speichere und berechne Finanzdaten mit Computerprogrammen:
 - o sämtliche Unternehmenswerte (Gebäude, Anlagen, Kapital)
 - o Aufwände und Erträge (Kosten und Einnahmen)
 - o Löhne und Gehälter
 - o Steuern und Abgaben
 - o Versicherungsdaten usw.

**Sehr gute
Berufschancen
für spezialisierte
Fachkräfte!**

Aufstiegsmöglichkeiten:

- Bilanzbuchhalterin, Prokuristin, Abteilungsleiterin etc.
- Selbständigkeit ist möglich.

Einkommen:



Wo kann ich arbeiten?

- in allen Bereichen der Wirtschaft und Verwaltung (Industrie, Handel, Produktion, Dienstleistungen, öffentlicher Dienst).



Meine Stärken:

- Ich bin sehr genau.
- Ich kann gut mit dem Computer arbeiten.
- Ich kann gut rechnen.
- Ich kann gut Deutsch sprechen und schreiben.
- Ich kann mir viel merken.
- Ich kann Probleme erkennen und lösen.

**FRAUEN
SERVICE**
BERATUNG · BILDUNG · FORSCHUNG
www.famme.at

Gefördert durch

bm:uk
Bundesministerium für
Unterricht, Kunst und Kultur



Meine Ausbildung:

Lehre



Mittlere/Höhere Schule



UNI/FH/PH



Sonstige Ausbildung



Keine Ausbildung

