

Bürokauffrau

Büro, Wirtschaft und Recht

Meine Tätigkeiten:

- Ich kontrolliere Schriftstücke und Rechnungen und stelle sie aus.
- Ich berechne die Kosten von Waren, schreibe Einkaufslisten und nehme Bestellungen entgegen.
- Ich berechne und überweise Löhne und Gehälter.
- Ich leite Anrufe weiter.
- Ich mache Termine für den Chef oder für die Chefin aus.
- Ich schreibe Briefe und Protokolle.
- Ich bereite Konferenzen und Meetings vor.

Ich kann
sehr gut Deutsch
sprechen und
schreiben!



Meine Stärken:

- Ich kann gut mit dem Computer arbeiten und schnell tippen.
- Ich kann gut rechnen.
- Ich kann gut planen und vorbereiten.
- Ich kann Probleme erkennen und lösen.
- Ich kann mir viel merken.
- Ich habe gute Augen.

Aufstiegsmöglichkeiten:

- Bürovorständin, Vorstands- oder Direktionssekretärin, Abteilungsleiterin, kaufmännischen Direktorin etc.

Wo kann ich arbeiten?

- In vielen Bereichen (z.B. Industrie, Handel, Banken, etc.).
- In verschiedenen Abteilungen (z.B. im Sekretariat, im Personalbüro, im Lohnbüro etc.)

Einkommen:



Meine Ausbildung:

Lehre



Mittlere/Höhere Schule



UNI/FH/PH



Sonstige Ausbildung



Keine Ausbildung

