# Bürokaufmann/-frau

Im BIS anzeigen

**Haupttätigkeiten**
Bürokaufleute führen alle Büro- und Sekretariatsarbeiten im Verwaltungs- und Organisationsbereich von Betrieben, Unternehmen und Institutionen durch. Sie sind in allen Wirtschaftsbereichen tätig. In Großbetrieben haben Bürokaufleute meist einen spezifischen Aufgabenbereich (z.B. Sekretariat, Buchhaltung, Personalbüro, Einkauf, Lagerhaltung). In Klein- und Mittelbetrieben sind sie meist für mehrere oder alle Verwaltungsaufgaben zuständig.

**Einkommen**
Bürokaufleute (m/w) verdienen ab 2.190 bis 3.490 Euro brutto pro Monat.

Je nach Qualifikationsniveau kann das Einstiegsgehalt auch höher ausfallen:
- Beruf mit Lehrausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto
- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.190 bis 2.820 Euro brutto
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung: 2.470 bis 3.490 Euro brutto

**Beschäftigungsmöglichkeiten**
Bürokaufleute finden in Groß-, Mittel- und Kleinbetrieben des Handels, des Gewerbes und der Industrie, im Bank- und Versicherungswesen sowie im Bereich der öffentlichen Verwaltung (z.B. in Kommunalverwaltungen, Ämtern oder Ministerien) Beschäftigungsmöglichkeiten.

**Aktuelle Stellenangebote**
.... in der online-Stellenvermittlung des AMS (eJob-Room): **755** zum AMS-eJob-Room

**In Inseraten gefragte berufliche Kompetenzen**
- Administrative Bürotätigkeiten
- Angebotserstellung
- Auftragsbearbeitung
- Basiswissen Buchhaltung
- Bestellwesen
- Büro- und Verwaltungskenntnisse
- Datenpflege
- Englisch
- Fakturierung
- Korrespondenzabwicklung
- Kundenbetreuungskenntnisse
- MS Office-Anwendungskenntnisse
- Office Management
- Reklamationsbearbeitung
- Terminkoordination

## Weitere berufliche Kompetenzen

**Berufliche Basiskompetenzen**
- Büro- und Verwaltungskenntnisse
- Bürosoftware-Anwendungskenntnisse
- Telefonieren

**Fachliche berufliche Kompetenzen**
- Betriebswirtschaftliche Anwendungssoftware-Kenntnisse

  - Branchenspezifische Unternehmenssoftware (z. B. Ready2order)
  - Branchenübergreifende Unternehmenssoftware (z. B. Auftragsmanagement-Software)
- Betriebswirtschaftskenntnisse
  - Kalkulation
- Büro- und Verwaltungskenntnisse
  - Administrative Bürotätigkeiten (z. B. Ablage, Arbeitszeiterfassung, Archivierung von Dateien, Bewirtung von BesucherInnen, Datenzusammenstellung, Empfang, Office Management, Postverwaltung, Reiseabrechnung, Schreiben von Standardbriefen, Terminkoordination, Zehnfingersystem)
  - Allgemeine Recherche
  - Korrespondenzabwicklung
  - Telefonierkompetenz (z. B. Bedienung von Telefonanlagen, Telefonauskunft)
- Datenbankkenntnisse
  - Datenbankadministration
- E-Commerce-Kenntnisse
  - E-Commerce-Software (z. B. E-Procurement Tools, Hybris, MOVEX-Software, Salesforce)
  - Elektronische Dienstleistungen in Branchen (z. B. E-Banking, E-Procurement, ELDA, FinanzOnline)
  - M-Commerce
- EDV-Anwendungskenntnisse
  - Bürosoftware-Anwendungskenntnisse (z. B. Access-Anwendungskenntnisse, Excel-Anwendungskenntnisse, Outlook-Anwendungskenntnisse, Word-Anwendungskenntnisse)
  - Datenpflege (z. B. Datenerfassung, Datenprüfung, Stammdatenpflege)
  - Datenspeicherungskenntnisse
  - Internet-Anwendungskenntnisse (z. B. WordPress-Anwendungskenntnisse)
  - Intranet-Anwendungskenntnisse
- Hygienekenntnisse
  - Vertrautheit mit Hygienevorschriften
- Kassierkenntnisse
  - Kassieren im Verkauf
- Kenntnis berufsspezifischer Rechtsgrundlagen
  - Berufsspezifisches Recht (z. B. Grundlagen des Vergaberechts)
- Kundenbetreuungskenntnisse
  - Beschwerdemanagement (z. B. Reklamationsbearbeitung)
- Logistikkenntnisse
  - Lagerwirtschaft (z. B. Warenübernahme)
  - Materialwirtschaft (z. B. Bestellwesen)
- Managementkenntnisse
  - Compliance Management (z. B. Datenschutz-Compliance)
  - Strategische Unternehmensführung (z. B. Marktorientierung)
- Marketingkenntnisse
  - Online-Marketing (z. B. Erstellung von Newslettern, Newsletter versenden, Webanalyse)
- Multimediakenntnisse
  - Webdesign (z. B. Gestaltung von Onlineshops)
- Rechnungswesen-Kenntnisse
  - Controlling (z. B. Immobilienbuchhaltung)
  - Externe Rechnungslegung (z. B. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, Vorbereitende Buchhaltung)
  - Finanzplanung (z. B. Budgetierung)
  - Internes Rechnungswesen (z. B. Forderungsmanagement, Mahnwesen)
  - Rechnungskontrolle (z. B. Fakturierung)
- Reiseleitung und Reiseorganisation
  - Reiseplanung (z. B. Reisebuchung)

- Sachbearbeitung
  - Auftragsabwicklung (z. B. Abwicklung der Bestellanforderungen, Angebotseinholung, Kontrolle der vertraglichen Leistungserbringung)
- Statistikkenntnisse
  - Datenmanagement
  - Statistik-Anwendungen (z. B. Analyse von Verkaufsstatistiken)
  - Statistikerstellung (z. B. Erstellung von Verkaufsstatistiken)
- Texterstellung und -bearbeitung
  - Erstellung von Protokollen
- Transportabwicklungskenntnisse
  - Transportadministration (z. B. Bearbeitung von Lieferpapieren)
- Verkaufskenntnisse
  - Verkaufsadministration
  - Verkaufstechnik (z. B. Verkaufsverhandlung)
  - Warenpräsentation
- Vertriebskenntnisse
  - Vertrieb von Dienstleistungen

**Überfachliche berufliche Kompetenzen**

- IT-Affinität
- Kommunikationsstärke
- Kundenorientierung
- Organisationstalent
- Systematische Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Zahlenverständnis

**Digitale Kompetenzen nach DigComp**

| 1 Grundlegend | | 2 Selbstständig | | 3 Fortgeschritten | | 4 Hoch spezialisiert | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | ■ | ■ | | | |

**Beschreibung:** Bürokaufleute müssen den Umgang mit berufsspezifischen Softwarelösungen und digitalen Anwendungen sicher und eigenständig beherrschen. Sie sind in der Lage, selbstständig digitale Inhalte zu erstellen und zu bearbeiten sowie Fehler zu beheben. Auch können sie digitale Anwendungen für die Kommunikation mit Kundinnen und Kunden, die Zusammenarbeit im Betrieb und die Dokumentation routiniert verwenden. Außerdem kennen sie die betrieblichen Datensicherheitsvorschriften und halten diese ein.

**Detailinfos zu den digitalen Kompetenzen**

| Kompetenzbereich | Kompetenzstufe(n) von ... bis ... | | | | | | | | Beschreibung |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 - Grundlagen, Zugang und digitales Verständnis | 1 | 2 | **3** | **4** | 5 | 6 | 7 | 8 | Bürokaufleute müssen sowohl allgemeine wie auch berufsspezifische digitale Anwendungen (z. B. Bürosoftwareanwendungen, Digitales Dokumentenmanagement) und Geräte selbstständig und sicher anwenden können. |
| 1 - Umgang mit Informationen und Daten | 1 | 2 | 3 | **4** | **5** | 6 | 7 | 8 | Bürokaufleute müssen umfassende Daten und Informationen recherchieren, vergleichen, beurteilen und bewerten und in der Arbeitssituation anwenden. |
| 2 - Kommunikation, Interaktion und Zusammenarbeit | 1 | 2 | 3 | 4 | **5** | **6** | 7 | 8 | Bürokaufleute müssen verschiedene digitale Anwendungen (z. B. Konferenztools) und Geräte zur Kommunikation und Zusammenarbeit mit KollegInnen, Kundinnen und Kunden und PartnerInnen selbstständig und auch in neuen Situationen anwenden können. |
| 3 - Kreation, Produktion und Publikation | 1 | 2 | 3 | **4** | **5** | 6 | 7 | 8 | Bürokaufleute müssen umfangreiche digitale Inhalte, Informationen und Daten selbstständig erfassen und in bestehende digitale Tools einpflegen können und andere in den Grundzügen dazu anleiten können. |
| 4 - Sicherheit und nachhaltige Ressourcennutzung | 1 | 2 | 3 | **4** | **5** | 6 | 7 | 8 | Bürokaufleute sind in Datenschutzfragen häufig die erste Anlaufstelle für KollegInnen und müssen daher die allgemeinen und betrieblichen Konzepte des Datenschutzes und der Datensicherheit sehr gut verstehen, eigenständig auf ihre Tätigkeit anwenden können sowie Bedrohungspotenziale erkennen und geeignete Gegenmaßnahmen einleiten. |
| 5 - Problemlösung, Innovation und Weiterlernen | 1 | 2 | **3** | **4** | 5 | 6 | 7 | 8 | Bürokaufleute müssen die Einsatzmöglichkeiten digitaler Tools und Lösungen für ihre Arbeit verstehen und in den Grundzügen beurteilen können, Fehler und Probleme erkennen und diese auch unter Anleitung lösen. Sie erkennen selbstständig eigene digitale Kompetenzlücken und können diese beheben. |

## Ausbildung, Zertifikate, Weiterbildung

**Typische Qualifikationsniveaus**

- Beruf mit Lehrausbildung
- Beruf mit mittlerer beruflicher Schul- und Fachausbildung
- Beruf mit höherer beruflicher Schul- und Fachausbildung

**Ausbildung**

**Lehre** NQR IV

- Archiv-, Bibliotheks- und InformationsassistentIn
- AssistentIn in der Sicherheitsverwaltung
- Bankkaufmann/-frau

- BetriebsdienstleisterIn
- Betriebslogistikkaufmann/-frau
- Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Musikalienhandel
- Buch- und MedienwirtschafterIn - Buch- und Pressegroßhandel
- Buch- und MedienwirtschafterIn - Verlag
- Bürokaufmann/-frau
- E-Commerce-Kaufmann/-frau
- EinkäuferIn
- Eventkaufmann/-frau
- Finanz- und RechnungswesenassistentIn
- Finanzdienstleistungskaufmann/-frau
- Großhandelskaufmann/-frau
- Hotel- und GastgewerbeassistentIn
- Hotelkaufmann/-frau
- Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Bauträger (3 Schwerpunkte)
- Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Makler (3 Schwerpunkte)
- Immobilienkaufmann/-frau, Schwerpunkt Verwalter (3 Schwerpunkte)
- Industriekaufmann/-frau
- KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Notariatskanzlei (2 Schwerpunkte)
- KanzleiassistentIn, Schwerpunkt Rechtsanwaltskanzlei (2 Schwerpunkte)
- Mobilitätsservicekaufmann/-frau
- Personaldienstleistungskaufmann/-frau
- Reisebürokaufmann/-frau
- Speditionskaufmann/-frau
- SpeditionslogistikerIn
- SportadministratorIn
- SteuerassistentIn
- Versicherungskaufmann/-frau
- VerwaltungsassistentIn

**BMS - Berufsbildende mittlere Schule** NQR IV
- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

**BHS - Berufsbildende höhere Schule** NQR V
- Kaufmännische Berufe
- Wirtschaftliche Berufe

**Zertifikate und Ausbildungsabschlüsse**
- Ausbildungen in der Buchhaltung
  - VRV 2015-Zertifikat
- ICDL

**Weiterbildung**
**Fachliche Weiterbildung Vertiefung**
- Buchhaltung
- Bürokommunikation
- HR-Management
- Kostenrechnung
- Office Management
- Reklamationsbearbeitung

- Steuerrecht
- Telefonierkompetenz

**Fachliche Weiterbildung Aufstiegsperspektiven**
- Fachprüfung Buchhaltung
- Fachprüfung Personalverrechnung
- Lehrlingsausbilderprüfung
- Hochschulstudien - Betriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen
- Hochschulstudien - Allgemeines Management, Business und Public Management
- Hochschulstudien - Recht und Sicherheit

**Bereichsübergreifende Weiterbildung**
- Datensicherheitskenntnisse
- Fremdsprachen
- MS Office
- Selbstmanagement
- Zeitmanagement

**Weiterbildungsveranstalter**
- Betriebsinterne Schulungen
- Branchenvertretungen
- Schulungszentrum Fohnsdorf
- Erwachsenenbildungseinrichtungen und Online-Lernplattformen
- BHS - Kaufmännische Berufe
- BHS - Wirtschaftliche Berufe
- Kollegs
- Fachhochschulen
- Universitäten

**Deutschkenntnisse nach GERS**
B1 Durchschnittliche bis B2 Gute Deutschkenntnisse
Sie müssen auch umfangreiche mündliche und schriftliche Arbeitsanweisungen verstehen und ausführen können. Sie beherrschen den Schriftverkehr, kommunizieren und telefonieren im Team und mit Kundinnen und Kunden und erledigen organisatorische Aufgaben schriftlich und am Telefon. Sie benötigen daher zumindest gute Sprachkenntnisse. Häufig werden in diesem Beruf aber auch höhere Anforderungen gestellt. Für den Einstieg in die Ausbildung kann eine durchschnittliche Sprachbeherrschung (Niveau B1) ausreichend sein. Für die Berufsausübung sollten aber auf jeden Fall gute (mindestens Niveau B2), häufig auch sehr gute Deutschkenntnisse erreicht werden.

## Weitere Berufsinfos

**Selbstständigkeit**
Eine selbständige Berufsausübung ist im Rahmen eines freien Gewerbes möglich.

**Arbeitsumfeld**
- Home Office

**Berufsspezialisierungen**
*Financial services trader
*Office assistant
*Sports administration (sports administrator)
Business Assistant (m/w)
BüroangestellteR

Bürokraft (m/w)
KaufmännischeR AngestellteR
KaufmännischeR BüroangestellteR
KaufmännischeR SachbearbeiterIn
SachbearbeiterIn

AssistentIn (Bürokaufmann/-frau)
Betriebsdienstleistungskaufmann/-frau
Commercial Team Assistant (m/w)
KontoristIn

FremdsprachenstenotypistIn (Bürokaufmann/-frau)

Back Office-MitarbeiterIn
Front Office-MitarbeiterIn

BüroleiterIn (Bürokaufmann/-frau)

Baukaufmann/-frau
Baukaufmann/-frau im Hochbau
Baukaufmann/-frau im Tiefbau
Bürokaufmann/-frau im Bereich Bauwesen

HausverwaltungsreferentIn

Sportadministrationskaufmann/-frau
SportadministratorIn

HAK-AbsolventIn

ExportsachbearbeiterIn (Bürokaufmann/-frau)

FakturistIn (Bürokaufmann/-frau)

TerminbearbeiterIn

**Verwandte Berufe**

- AssistentIn der Geschäftsleitung
- AuftragssachbearbeiterIn
- Bankkaufmann/-frau
- Betriebslogistikkaufmann/-frau
- Buch- und MedienverkäuferIn
- Bürohilfskraft (m/w)
- EinkäuferIn
- Einzelhandelskaufmann/-frau
- Fachkraft in der Buchhaltung (m/w)
- FilialleiterIn im Einzelhandel
- GerichtsbediensteteR
- Großhandelskaufmann/-frau
- Hotel- und Gastgewerbekaufmann/-frau
- Industriekaufmann/-frau

- PersonalverrechnerIn
- RechtskanzleiassistentIn
- SekretärIn
- SteuerassistentIn
- TechnischeR SachbearbeiterIn
- VerkaufssachbearbeiterIn
- Versicherungskaufmann/-frau
- VerwaltungsassistentIn

**Zuordnung zu BIS-Berufsbereichen und -obergruppen**
**Büro, Marketing, Finanz, Recht, Sicherheit**
- Industrie- und Gewerbekaufleute
- **Sekretariat, Kaufmännische Assistenz**

**Zuordnung zu AMS-Berufssystematik (Sechssteller)**
- 510122 Betriebsdienstleistungskaufmann/-frau
- 760133 Assistent/in
- 778702 Fakturist/in
- 780101 Bürokaufmann/-frau
- 780103 Baukaufmann/-frau
- 780106 Kaufmännisch(er)e Büroangestellt(er)e
- 780107 Kontorist/in
- 780110 Terminbearbeiter/in
- 780111 Kaufmännisch(er)e Sachbearbeiter/in
- 780142 Sportadministrator/in
- 780143 HAK-Absolvent/in
- 780146 Front-Office-Mitarbeiter/in
- 780147 Back-Office-Mitarbeiter/in
- 780181 Bürokaufmann/-frau
- 7801A2 Sportadministrator/in
- 782102 Büroleiter/in
- 784101 Büroangestellt(er)e
- 784117 Bürokraft (m./w.)

**Informationen im Berufslexikon**
- Baukaufmann/-frau (Schule)
- BetriebsassistentIn (Schule)
- Bürokaufmann/-frau (Lehre)
- FakturistIn (Schule)
- Online-HändlerIn (Schule)
- SachbearbeiterIn (Schule)
- SportadministratorIn (Lehre)

**Informationen im Ausbildungskompass**
- Bürokaufmann/-frau

Dieses Berufsprofil wurde aktualisiert am 23. Oktober 2026.