



[Die Tätigkeit im Überblick](#)  
[Tätigkeitsbezeichnungen](#)  
[Arbeitsbereiche/Branchen](#)  
[Zugang zur Tätigkeit](#)  
[Beschäftigungs- und Besetzungsalternativen](#)  
[Spezialisierungen](#)  
[Kompetenzen](#)  
[Medien \(Bücher, Zeitschriften, Internet u. weitere Quellen\)](#)  
[Berufs-/Interessenverbände, Arbeitgeber-/Arbeitnehmer-Organisationen](#)  
[Stellenbörsen](#)

## Die Tätigkeit im Überblick

Sachbearbeiter/innen im Bereich Büro sind in der Verwaltung und nahezu allen Betrieben der Wirtschaft tätig. Dort arbeiten sie beispielsweise im Bereich der Büroorganisation, in der kaufmännischen Sachbearbeitung, im Personalwesen oder im Sekretariat und unterstützen dabei das mittlere Management. So kümmern sie sich z.B. um die Handelskorrespondenz, planen Termine, machen Abrechnungen und setzen Briefe auf. Dabei wenden sie solide wirtschaftliche und büroorganisatorische Kenntnisse an und gehen mit betriebswirtschaftlicher Software, Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen um. Darüber hinaus unterstützen oder führen sie, je nach Erfahrung und Einsatz, die Verhandlungen mit Kunden und Lieferanten.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

## Tätigkeitsbezeichnungen

### Auch übliche Berufsbezeichnungen/Synonyme

- Bürosachbearbeiter/in
- Sachbearbeiter/in (Auftragsabwicklung)
- Sachbearbeiter/in im Sekretariat
- Sachbearbeiterin (Auftragsbearbeitung)

### Berufsbezeichnungen in englischer Sprache

- Clerk (m/f)
- Office worker (m/f)
- Order processing clerk (m/f)

### Berufsbezeichnungen in französischer Sprache

- Employé compétent/Employée compétente (travail de bureau)
- Employé/Employée de bureau - gestion des commandes

Hinweis: Die (fremdsprachigen) Berufsbezeichnungen dienen der Orientierung auf internationalen Arbeitsmärkten. Es handelt sich dabei zum Teil um Übersetzungen der deutschen Berufsbezeichnung. Berufsinhalte und Abschlüsse sind nicht unbedingt identisch oder in vollem Umfang vergleichbar.

[\(zum Seitenanfang\)](#)

## Arbeitsbereiche/Branchen

Die Fachkräfte können in Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche tätig sein. Eine vollständige Auflistung ist nicht möglich. Nachfolgend finden Sie eine exemplarische Auswahl:

- Handel
- Wirtschaftliche Dienstleistungen
- Finanzdienstleistungen, Immobilien
- Metall, Maschinenbau
- Elektro
- Fahrzeugbau
- Rohstoffgewinnung und -aufbereitung
- Ver- und Entsorgung
- Chemie, Pharmazie

- Holz und Möbel
- Glas, Keramik, Verarbeitung von Steinen und Erden
- Kunststoff
- Nahrung und Genussmittel
- Textil, Bekleidung, Leder
- Feinmechanik, Optik
- Bau
- IT, DV, Computer
- Verkehr, Transport
- Gesundheit und Soziales
- Medien und Information
- Papier und Druck
- Hotel und Gaststätten, Tourismus
- Kultur, Sport, Freizeit
- Interessenvertretungen, Verbände, Organisationen
- Öffentliche Verwaltung, Verteidigung, Sozialversicherung

[\(zum Seitenanfang\)](#)

## **Zugang zur Tätigkeit**

Um als Sachbearbeiter/in im Büro arbeiten zu können, sollte man eine Fortbildung im Bereich Sekretariat/Assistenz oder eine kaufmännische Ausbildung vorweisen können. Gebräuchliche Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und Datenbankprogramme muss man beherrschen. Auskennen sollte man sich mit kaufmännisch-verwaltenden Aufgaben, je nach Aufgabenbereich z.B. in der Auftragsabwicklung, im Rechnungswesen oder in der Buchführung. Erwartet werden sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, auch Fremdsprachenkenntnisse können von Vorteil sein. Ferner sollte man gute Umgangsformen, Organisationstalent, Zuverlässigkeit und betriebswirtschaftliches Grundverständnis mitbringen.

### **Mögliche Zugangsberufe:**

- Fachkaufmann/-frau - Allgemein in **BERUFENET**
- Fachwirt/in - Allgemein in **BERUFENET**
- Industriekaufmann/-frau in **BERUFENET**
- Bürokaufmann/-frau in **BERUFENET**

[\(zum Seitenanfang\)](#)

## **Beschäftigungs- und Besetzungsalternativen**

Sie suchen für den Ausgangsberuf Sachbearbeiter/in - Büro verwandte Berufe oder Tätigkeiten, auf die Sie sich bewerben können, ohne eine neue Ausbildung zu absolvieren? Oder sind Sie Arbeitgeber und suchen nach einer Alternative für die Besetzung einer Arbeitsstelle? Hier finden Sie verwandte Berufe, die als Job- bzw. Besetzungsalternativen relevant sein können. Bei manchen Alternativen werden nur Teiltätigkeiten des Ausgangsberufs angeboten, andere erfordern eine Einarbeitungszeit, die im Einzelfall unterschiedlich lang sein kann.

### **Job- und Besetzungsalternativen**

#### **für die Gesamttätigkeit (i.d.R. ohne Einarbeitung):**

- Bürofachkraft in **BERUFENET**
- Bürokraft/kaufm. Fachkraft in **BERUFENET**

#### **für die Gesamttätigkeit (i.d.R. kurze Einarbeitung):**

- Büroassistent/in in **BERUFENET**
- Bürokaufmann/-frau in **BERUFENET**
- Fachangestellte/r für Bürokommunikation in **BERUFENET**
- Industriekaufmann/-frau in **BERUFENET**
- Kaufm. Assistent/in in **BERUFENET**
- Kaufm. Assistent/in - Betriebswirtschaft in **BERUFENET**
- Kaufm. Assistent/in - Bürowirtschaft in **BERUFENET**
- Kaufmann/-frau für Bürokommunikation in **BERUFENET**

- Wirtschaftsassistent/in in **BERUFENET**
- Wirtschaftsassistent/in - Bürowirtschaft in **BERUFENET**

### **für Teiltätigkeiten und Spezialisierungsformen (mit/ohne Einarbeitungszeit):**

- Buchführungsfachkraft in **BERUFENET**
- Buchhalter/in in **BERUFENET**
- Einkäufer/in in **BERUFENET**
- Finanzbuchhalter/in in **BERUFENET**
- Kontokorrentbuchhalter/in in **BERUFENET**
- Lohnbuchhalter/in in **BERUFENET**
- Mitarbeiter/in, Teamassistent/in - Vertrieb in **BERUFENET**
- Mitarbeiter/in, Teamassistent/in - Einkauf/Beschaffungswesen in **BERUFENET**
- Personalsachbearbeiter/in in **BERUFENET**
- Verkaufssachbearbeiter/in in **BERUFENET**
- Vertriebsassistent/in in **BERUFENET**

Eine Aufstellung aller möglichen Verwandtschaftsstufen ist unter Erläuterungen zu den einzelnen Verwandtschaftsstufen abrufbar. ([zum Seitenanfang](#))

## **Spezialisierungen**

Mit Ihrem Beruf können Sie vor allem in folgendem Funktions-/Tätigkeitsbereich arbeiten:

- Büro und Verwaltung, Organisation

([zum Seitenanfang](#))

## **Kompetenzen**

### **Kompetenzen**

- Büroorganisation (Ausbildung)
- Büro- und Verwaltungsarbeiten (Ausbildung)
- Kalkulation (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)
- Korrespondenz (Ausbildung)
- Personalwesen (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)
- Rechnungswesen (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)

### **Weitere Kompetenzen**

- MS-Office:
  - Textverarbeitung Word (MS Office) (Ausbildung) in **KURSNET**
  - Tabellenkalkulation Excel (MS Office) (Ausbildung) in **KURSNET**
  - Datenbank Access (MS Office) (Ausbildung) in **KURSNET**
  - Präsentationsprogramm PowerPoint (MS Office) (Ausbildung) in **KURSNET**
  - E-Mail-Programm Outlook (MS Office) (Ausbildung) in **KURSNET**
- Aufsicht, Leitung (Arbeitsbereich/Funktion)
- Auftragsbearbeitung (Arbeitsbereich/Funktion)
- Aus- und Fortbildung (Arbeitsbereich/Funktion)
- Ausbildereignungsprüfung
- Einkauf (Arbeitsbereich/Funktion)
- Kostenrechnung (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)
- Kundenberatung, -betreuung (Arbeitsbereich/Funktion)
- Materialwirtschaft (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)
- Lagerwirtschaft (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)
- Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, -abrechnung (Ausbildung) (Arbeitsbereich/Funktion)
- Verkauf (Arbeitsbereich/Funktion)
- Versand (Arbeitsbereich/Funktion)
- Vertrieb (Arbeitsbereich/Funktion)

## Soft Skills

- Flexibilität
- Kontaktfähigkeit
- Kundenorientierung in **KURSNET**
- Organisationsfähigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise
- Sorgfalt
- Teamfähigkeit
- Umgangsformen in **KURSNET**
- Zuverlässigkeit

[\(zum Seitenanfang\)](#)

## **Medien (Bücher, Zeitschriften, Internet u. weitere Quellen)**

### Informationen von Ministerien, Verbänden und Organisationen

- Portal für Office-Organisatoren  
Eine Information von Heidi Grethe (sekretär-in.de)
- office-work.net  
Der Internet-Guide für den Lebensraum Büro
- Verlag: WRS  
sekretaria.de  
Eine Information des WRS Verlag GmbH & Co. KG

### Fachzeitschriften

- **Assistenz und Sekretariat inside**  
Verlag: Verlag für die Deutsche Wirtschaft  
Internet
- **BIT Bürowelt im Trend**  
Verlag: bit  
Internet  
bit büroorganisation informationstechnik telekommunikation
- **Die Büroberufe. Zeitschrift für Aus- und Weiterbildung**  
Verlag: Kiehl  
Internet
- **tempra 365**  
Verlag: Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V.  
Internet
- **working@office**  
Verlag: Gabler  
Internet

### Auswahl an Büchern/Medien, die im Buchhandel erhältlich sind

- **Perfekt im Office. Moderne Büroorganisation für Profis**  
Verfasser: Dorothea Engel-Ortlieb  
Verlag: Redline Wirtschaft  
Erscheinungsjahr: 2005
- **Bürowirtschaft**  
Verfasser: Annelore Koch-Hanßen u.a.  
Verlag: Gehlen  
Erscheinungsjahr: 2004
- **Lexikon für Büroberufe**  
Verfasser: Gerhard Clemenz, Reinhold Weberpals  
Verlag: Kiehl  
Erscheinungsjahr: 2003

[\(zum Seitenanfang\)](#)

## **Berufs-/Interessenverbände, Arbeitgeber-/Arbeitnehmer-Organisationen**

- **Deutscher Gewerkschaftsbund (DGB)**  
Henriette-Herz-Platz 2  
10178 Berlin

Fon: 0 30/2 40 60-0  
Fax: 0 30/2 40 60-3 24  
eMail: info@bvvdgb.de  
Internet: http://www.dgb.de

- **Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e.V. (bsb)**  
Martinistraße 31  
28195 Bremen  
Fon: 04 21/6 98 96-3  
Fax: 04 21/6 98 96-40  
eMail: info@bsb-office.de  
Internet: http://www.bsb-office.de
- **Deutscher Industrie- und Handelskammertag (DIHK) e.V.**  
Breite Straße 29  
10178 Berlin  
Fon: 0 30/2 03 08-0  
Fax: 0 30/2 03 08-10 00  
eMail: infocenter@berlin.dihk.de  
Internet: http://www.dihk.de

[\(zum Seitenanfang\)](#)

## Stellenbörsen

### Weitere Informationsquellen für Bewerbung und Stellensuche (Fachpresse und Online-Dienste)

- Amadeus-Fire-AG  
Eine umfangreiche Stellenbörse für kaufmännische Fach- und Führungskräfte mit Fokus auf das Finanz- und Rechnungswesen. Die Angebote sind bundesweit und mit ausführlichen Anforderungsprofilen ausgestattet.
- AZ  
Jobbörse einer Personalberatungsfirma mit Spezialisierung auf die Bereiche Office und Finanzen. Geboten werden Stellen zum Beispiel für Marketingfachleute und Vertriebler, Assistenten und Buchhalter.
- GET A HEAD  
Personalfachvermittlung mit Internet-Jobbörse für Fachkräfte der Bereiche Finanz-/Rechnungswesen, Controlling, IT, Personalwesen, Sekretariat, Vertrieb/Marketing. Ein breites Angebotsspektrum für Fachangestellte, Assistenten und Führungskräfte.
- officerecruit.com  
Englischsprachige Online-Jobbörse für den gesamten Büro- und Verwaltungsbereich, mit Vertrieb, Buchhaltung und Personal. Tausende von Angeboten, ausschließlich in Großbritannien.
- Public RH  
Französischsprachige Jobbörse für den öffentlichen Sektor. Angeboten werden - ausschließlich in Frankreich - z.B. Stellen für Stadtplaner, Ärzte im Öffentlichen Dienst oder Wissenschaftler an Ministerien.
- runningoffice  
Großer Stellenmarkt für kaufmännische Berufe sowie Berufe im Verwaltungs- und Dienstleistungsbereich. Als Links hinterlegte Online-Stellenanzeigen mit Kontaktinformationen.
- sekretaerin.de  
Der "Der deutsche Stellenmarkt für Sekretariat, Assistenz und Office-Management" listet Jobs nicht nur für Assistenz und Sekretariat, sondern auch für Sachbearbeiter nahezu aller Branchen.
- sekretaria.de  
Online-Stellenbörse für Sekretärinnen und Assistentinnen sowie weitere Berufe im Bereich Büromanagement. Die Angebote sind im Volltext abrufbar und mit Firmenlinks versehen.
- stellenannoncen.de  
Jobseite für Beamten- und Angestelltenpositionen in der kommunalen Verwaltung Baden-Württembergs in Form einer Linkliste. Die Links führen direkt zu den Online-Anzeigen der ausschreibenden Institutionen.
- Stellenblatt.de  
Auf Stellenblatt.de finden Beamte und Bewerber für eine Angestelltenposition aktuelle Stellenausschreibungen aus allen Bereichen des Öffentlichen Dienstes. Die Angebote können nach arbeitgebenden Institutionen und Ländern gefiltert werden.

[\(zum Seitenanfang\)](#)