

### **Kaufleute für Bürokommunikation ...**

... sind fit in Rechtschreibung und wissen, wie man Texte formuliert und am Computer gestaltet. Sie nutzen für ihre Arbeit unterschiedliche bürotechnische Anlagen, wie z. B. Computer, Fax, Telefonanlage usw.

### **Besonders gut ist ...**

... die vielfältige Tätigkeit, der Umgang mit moderner Technik, gute Weiterbildungsmöglichkeiten.

### **Bewerber/-innen sollten ...**

... gute Noten in Deutsch haben, sich sprachlich gut ausdrücken können, logisch denken, gerne organisieren und mit Computer und anderer Bürotechnik arbeiten, gute Noten in einer Fremdsprache haben.

### **Dauer der Ausbildung?**

3 Jahre

### **Wer bildet aus?**

Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft, die öffentliche Verwaltung, Verbände usw.

### **Verdienst während der Ausbildung und im Beruf?**

Auskünfte dazu geben Kammer, Arbeitsagentur, Berufsverband, Arbeitgeberverband und Gewerkschaft.

### **Beruflicher Aufstieg**

z. B.: Personalfachkaufmann, Fachfrau für Marketing

[Quelle: [www.bmwi.de](http://www.bmwi.de), Januar 2010]