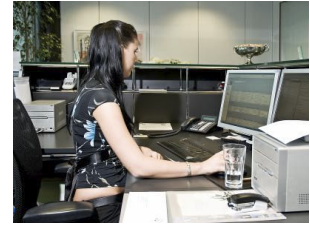


Kaufmännische/r Assistent/in bzw. Wirtschaftsassistent/in im Bereich Datenverarbeitung/Rechnungswesen

Berufstyp	Ausbildungsberuf
Ausbildungsart	Schulische Ausbildung an Berufsfachschulen (landesrechtlich geregelt)
Ausbildungsdauer	2 Jahre
Lernorte	Berufsfachschule/Berufskolleg



■ Was macht man in diesem Beruf?

Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und -assistentinnen im Bereich Datenverarbeitung/Rechnungswesen erfassen und analysieren wirtschaftliche Daten mithilfe von Computerprogrammen. Diese Daten können sich beispielsweise auf die Bereiche Rechnungswesen, Einkauf, Verkauf, Vertrieb oder Verwaltung beziehen. Auf deren Basis stellen die Assistenten und Assistentinnen Zahlenmaterial für betriebswirtschaftliche Entscheidungen bereit. Außerdem sind sie in der Geschäftsbuchhaltung tätig. Sie bearbeiten unterschiedliche Kontierungsfälle, beispielsweise Buchungen im Anlage-, Kontokorrent- oder im Lohn- und Gehaltsbereich. Ebenso können sie den Zahlungsverkehr und die Kassenführung abwickeln, Mahnungen oder Betriebsabrechnungen erstellen und beim Erarbeiten von DV-Lösungen für betriebliche Abläufe mitarbeiten.

■ Wo arbeitet man?

Beschäftigungsbetriebe:

Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und -assistentinnen im Bereich Datenverarbeitung/Rechnungswesen finden Beschäftigung in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche.

Arbeitsorte:

Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und -assistentinnen im Bereich Datenverarbeitung/Rechnungswesen arbeiten in erster Linie

- in Büros

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- in Besprechungsräumen

■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Für die Ausbildung wird i.d.R. ein **mittlerer Bildungsabschluss** vorausgesetzt. Die Berufsfachschulen wählen Bewerber/innen nach eigenen Kriterien aus.

■ Worauf kommt es an?

Anforderungen:

- Sorgfalt und kaufmännisches Denken (z.B. bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs, bei der Kassenführung bzw. beim Analysieren wirtschaftlicher Daten als Basis für betriebswirtschaftliche Entscheidungen)
- Organisatorische Fähigkeiten und Flexibilität (z.B. für das Führen und Überwachen der Kassenbuchhaltung, bei wechselnden Arbeitsbedingungen bei der Beratung von Kunden und Anwendern an verschiedenen Einsatzorten)
- Lernbereitschaft und Kundenorientierung (z.B. um sich über aktuelle Informations- und Telekommunikationstechnologien auf dem Laufenden zu halten, für das Eingehen auf Kundenwünsche bei Anwenderschulungen)

Schulfächer:

- Wirtschaft (z.B. beim Auswerten von Daten für die betriebliche Kalkulation)
- Informatik (z.B. zum Aufbauen von Datenbanken und Schreiben von Programmen für betriebliche Anwendungen)
- Mathematik (z.B. beim Erstellen von Kalkulationen oder Abrechnungen)
- Englisch (z.B. zum Verstehen der Wirtschaftssprache)

■ Was verdient man in der Ausbildung?

Während der schulischen Ausbildung erhält man keine Vergütung. An manchen Schulen fallen für die Ausbildung Kosten an, z.B. Schulgeld, Aufnahme- und Prüfungsgebühren.

■ Weitere Informationen



Berufe – aktuell, umfassend, multimedial



Für Berufseinsteiger: Check deine Talente und finde den passenden Beruf – inkl. Bewerbungstraining



Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



www.arbeitsagentur.de – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.

