

Stellenbeschreibung Bürokauffrau / Bürokaufmann

Muster mit Textbausteinen zum Anpassen — stellenbeschreibungen.com

1. Einleitung & Positionsbeschreibung

Positionsprofil: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber verantwortet die kaufmännischen und organisatorischen Büroabläufe des zugewiesenen Bereichs. Dazu gehören die Bearbeitung von Aufträgen und Vorgängen, die interne und externe Korrespondenz sowie die Unterstützung von Fachabteilungen und Leitung im Tagesgeschäft.

Ziel der Stelle: Ziel der Stelle ist ein reibungsloser, wirtschaftlicher und termingerechter Ablauf der kaufmännischen Büroprozesse. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber sorgt für eine strukturierte Auftragsabwicklung, eine verlässliche Datenpflege sowie eine serviceorientierte Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und Kolleginnen und Kollegen.

2. Aufgaben & Tätigkeiten

Büroorganisation & Sekretariat: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber organisiert die täglichen Büroabläufe, koordiniert Sekretariats- und Sachbearbeitungsaufgaben und stellt die Erreichbarkeit des Bereichs sicher. Dazu gehören die Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs sowie die Vorbereitung von Besprechungen und Unterlagen.

Auftragsabwicklung: Aufträge werden von der Angebotserstellung über die Auftragserfassung und Lieferung bis zur Rechnungsstellung vollständig bearbeitet. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber überwacht Liefertermine, klärt Rückfragen mit Kunden und Lieferanten und pflegt die Vorgänge im Warenwirtschafts- bzw. ERP-System.

Vorbereitende Buchhaltung: Zum Aufgabenbereich gehören die Prüfung und Kontierung von Eingangsrechnungen, das Erstellen von Ausgangsrechnungen sowie die Vorbereitung der Belege für die Buchhaltung oder den Steuerberater. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber unterstützt zudem das Mahnwesen und die Überwachung offener Posten.

Korrespondenz & Kommunikation: Die schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten und internen Stellen wird eigenständig geführt. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber erstellt Schreiben, Angebote

und Protokolle nach Vorgaben und achtet dabei auf eine korrekte, adressatengerechte und serviceorientierte Kommunikation.

Termin- & Reisekoordination: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber koordiniert Termine, plant und bucht Dienstreisen und bereitet Besprechungen organisatorisch vor und nach. Dazu gehören die Führung des Kalenders der Leitung sowie die Abrechnung von Reisekosten.

Datenpflege & Ablage: Stamm- und Bewegungsdaten werden sorgfältig in den eingesetzten Systemen gepflegt. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber führt eine strukturierte digitale und physische Ablage und stellt die Einhaltung von Aufbewahrungsfristen sowie der Vorgaben des Datenschutzes nach DSGVO sicher.

Empfang & Bestellwesen: Zum Aufgabenbereich gehören der Empfang und die Betreuung von Besucherinnen und Besuchern sowie die Beschaffung von Büromaterial und Verbrauchsgütern. Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber holt Angebote ein, löst Bestellungen aus und prüft die Wareneingänge.

3. Anforderungen & Qualifikationen

Fachliche Qualifikation: Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, insbesondere als Kaufmann/-frau für Büromanagement, als Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann nach alter Ordnung oder eine vergleichbare Qualifikation. Erste Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position ist von Vorteil.

IT- & Office-Kenntnisse: Erforderlich sind ein sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen, insbesondere Word, Excel und Outlook, sowie die Bereitschaft, sich in ein Warenwirtschafts- oder ERP-System einzuarbeiten. Ein routinierter Umgang mit digitalen Dokumenten wird erwartet.

Kaufmännische Fachkenntnisse: Erwartet werden kaufmännisches Grundverständnis, Kenntnisse in der Auftragsabwicklung sowie Grundkenntnisse in der vorbereitenden Buchhaltung. Vertrautheit mit typischen Büro- und Verwaltungsprozessen ist Bestandteil des Anforderungsprofils.

Arbeitsweise: Die Stelle erfordert eine strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise sowie ein gutes Organisationsvermögen. Vorausgesetzt werden Zuverlässigkeit, Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten und die Fähigkeit, mehrere Vorgänge parallel zu koordinieren.

Persönliche & kommunikative Kompetenzen: Erwartet werden ein freundliches, sicheres Auftreten, Serviceorientierung sowie eine klare schriftliche und mündliche Ausdrucksweise. Teamfähigkeit und Flexibilität im Tagesgeschäft runden das Profil ab.

4. Benefits & Arbeitgeberleistungen

Vergütung & Sonderzahlungen: Geboten werden eine leistungsgerechte Vergütung, eine jährliche Sonderzahlung sowie vermögenswirksame Leistungen. Die konkrete Vergütung richtet sich nach Qualifikation und Berufserfahrung.

Arbeitszeit & Vereinbarkeit: Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit sowie die Möglichkeit zum anteiligen mobilen Arbeiten unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben. Teilzeitmodelle sind je nach Bereich möglich.

Fort- & Weiterbildung: Regelmäßige Weiterbildungen zu Office-Anwendungen, Buchhaltung und kaufmännischen Themen werden gefördert. Für die persönliche Weiterentwicklung stehen interne und externe Qualifizierungsangebote zur Verfügung.

Ausstattung & Mobilität: Ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz, ein Zuschuss zum Deutschlandticket sowie Angebote zum Fahrradleasing gehören zu den Arbeitgeberleistungen. Kostenfreie Getränke und ergonomische Arbeitsmittel runden das Angebot ab.

5. Rahmenbedingungen

Arbeitszeit: Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt in Vollzeit in der Regel 38 bis 40 Stunden; Teilzeitmodelle sind möglich. Die Arbeit erfolgt im Rahmen der betrieblichen Gleitzeitregelung.

Organisatorische Einordnung: Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber ist der Büro- bzw. kaufmännischen Leitung unterstellt und berichtet an diese. Sie bzw. er arbeitet eng mit den Fachabteilungen sowie mit Kunden und Lieferanten zusammen.

Arbeitsort: Arbeitsort ist der Unternehmensstandort. Anteiliges mobiles Arbeiten ist im Rahmen der betrieblichen Regelungen und der Erfordernisse des Tagesgeschäfts möglich.

6. Abschluss & Einordnung

Vertretungsregelung: Bei Abwesenheit wird die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber durch eine benannte Kollegin bzw. einen benannten Kollegen des Bereichs vertreten. Die konkrete Vertretung regelt die zuständige Führungskraft.

Gültigkeit & Unterschriften: Diese Stellenbeschreibung ist Bestandteil der Personalakte und wird bei wesentlichen Änderungen des Aufgabenzuschnitts überprüft und angepasst. Führungskraft und Stelleninhaberin / Stelleninhaber bestätigen die Kenntnisnahme durch ihre Unterschrift.