



BÜROANGESTELLTE/R

Wirtschaftszweig
Handel

BESCHREIBUNG

DER BÜROANGESTELLTE KÜMMERT SICH HAUPTSÄCHLICH UM ANFALLENDE AUFGABEN IM BÜRO. HIERZU BEDIENT ER SICH DER GÄNGIGEN COMPUTERPROGRAMME. SEINE TÄTIGKEITEN HÄNGEN VOM UNTERNEHMEN UND DESSEN ARBEITSEKTOR AB: BUCHHALTUNG, EINKAUF- UND VERKAUFABTEILUNG, PERSONALBÜRO, LOGISTISCHE ABTEILUNG ODER SEKRETARIAT. DER BÜROANGESTELLTE KANN SEINEN BERUF IN ALLEN BRANCHEN AUSÜBEN.

DETAILS

Tätigkeitsfelder

Betreuung / Empfang der Kunden, Besucher und Lieferanten am Telefon und im Betrieb

Bearbeitung der Post und Buchhaltungsunterlagen

Allgemeine Buchhaltung (TVA berechnen, Löhne berechnen und verbuchen)

Lieferscheine, Rechnungen, Quittungen und Gutschriften ausstellen

Administrative Aufgaben in der Personalverwaltung

Gepflegte Erscheinung

Organisationstalent

Kenntnisse / Kompetenzen

Mehrere Sprachen

EDV-Kenntnisse (Office Pack)

LSC-Broschüre **hochladen** - agent administratif et commercial (m/f)/Büroangestellte (m/w) (http://www.lsc.lu/fileadmin/user_upload/documents/LSC_FA_Empl-Bureau-V5.pdf)

www.winwin.lu

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Verantwortungsbewusstsein

ARBEITSBEDINGUNGEN

ARBEITSORTE

- Anwaltskanzlei
- Arztpraxis
- Bank
- Buchhaltung
- Dienstleistungsbereich
- Garage
- Gemeinschaft
- Hotel
- Industrie
- Kaufhaus
- Krankenhaus
- Supermarkt
- Versicherungsgesellschaft

ARBEITSUMFELD

- in geschlossenen Räumen

AUSBILDUNG

BERUFSVORBEREITENDE ABSCHLÜSSE

- DAP (Diplom über die berufliche Reife)

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Die minimalen Zulassungsbedingungen zum **DAP** in diesem Beruf sind:

- eine 5e de détermination (5G) im Aufbaukurs, mit mindestens einer Jahresdurchschnittsnote „ausreichend“ (niveau globalement de base, frühere 9e polyvalente) bestanden haben.
- positives Orientierungsgutachten vom Klassenrat (décision de promotion).

BESCHREIBUNG DER AUSBILDUNG

Die Ausbildung zum **DAP** (Diplom über die berufliche Reife) in diesem Beruf

- dauert 3 Jahre
- findet unter Lehrvertrag gemäß dem gemischten Ausbildungssystem statt, d.h.
 - das erste Jahr = Vollzeitunterricht in der Schule,
 - das zweite und dritte Jahr = praktische Ausbildung in einem Betrieb und theoretische Ausbildung in einem „lycée technique“.

SPEZIALISIERUNGEN

Teilnahme an berufsbezogenen Lehrgängen, Kursen oder Seminaren.

WEITERE INFORMATIONEN

Betreffend die unten aufgeführten Schulen:

Die Ausbildung zum Büroangestellten (m/w) wird in französischer Sprache angeboten: im LTC und im LTMA.

Erwachsenenausbildung = LTETT.

AUSBILDUNGSSTÄTTEN

Ecole Privée Marie-Consolatrice

101, rue de Luxembourg
L-4221 Esch-sur-Alzette

Tel: 57 12 57 - 1
Fax: 57 12 57 - 320

E-mail: info@epmc.lu
Web: <http://www.epmc.lu>

Lënster Lycée

2, rue Victor Ferrant
L - 6122 Junglinster

E-mail: secretariat@llj.lu
Web: <http://www.llj.lu/>

Lycée Technique de Bonnevoie

119, rue du Cimetière
L-1338 Luxembourg

Tel: 40 39 45 - 205
Fax: 40 39 45 - 210

E-mail: secretariat@ltb.lu
Web: <http://www.ltb.lu>

Lycée Technique du Centre

106, avenue Pasteur
L-2309 Luxembourg

Tel: 47 38 11 - 1 / - 294
Fax: 47 38 11 333

E-mail: secretariat@ltc.lu
Web: <http://www.ltc.lu/>

Lycée Technique Mathias-Adam (Centre de Lamadelaine)

Avenue de l'Europe
L-4802 Lamadelaine

Tel: 50 87 30 - 209
Fax: 23 65 18 50

E-mail: secretariat@ltma.lu
Web: <http://www.ltma.lu>

Ecole privée Sainte-Anne

108, Grand-Rue
L-9051 Ettelbrück

Tel: 81 22 10 - 211
Fax: 81 22 10 - 222

E-mail: secretariat@sainte-anne.lu
Web: <http://www.sainte-anne.lu>

Lycée Nic-Biever

28, rue du Parc
L-3542 Dudelange

Tel: 51 60 31 - 201
Fax: 51 86 26

E-mail: secretariat@lnbd.lu
Web: <http://www.lnbd.lu/>

Lycée Technique de Lallange

bd Hubert Clement
L-4064 Esch-sur-Alzette

Tel: 55 95 42 - 304
Fax: 55 95 42 - 300

E-mail: secretariat@ltl.lu
Web: <http://www.ltl.lu>

Lycée Technique Ettelbrück

71, avenue Lucien Salenty
L-9080 Ettelbrück

Tel: 81 92 01 - 306
Fax: 81 89 01

E-mail: secretariat@ltett.lu
Web: <http://www.ltett.lu>

Maacher Lycée Grevenmacher

18, rue de Muenschecker
L-6760 Grevenmacher

Tel: 75 06 65 - 0
Fax: 75 06 65 - 5200

E-mail: secretariat@mlg.lu
Web: <https://www.maacherlycee.lu/>

KONTAKT

ADEM - Orientation professionnelle

Maison de l'Orientation, 29 rue Aldringen
L-1118 Luxembourg

Tel: 247 - 85480

Fax: 40 61 40

E-mail: info.op@adem.public.lu

Web: <https://adem.public.lu/fr/orientation-professionnelle/comment-trouver-metier.html>

ÄHNLICHE BERUFE

- Abiturient/in der verwaltungstechnischen und kaufmännischen Abteilung
- Fachlogistiker/in
- Techniker/in der verwaltungstechnischen & kaufmännischen Fachrichtung