

Sachbearbeiter*in

BERUFSBESCHREIBUNG

Sachbearbeiter*in ist weniger ein Beruf als eine Funktionsbezeichnung und bezeichnet ein Dienstverhältnis im öffentlichen Dienst oder in einem Wirtschaftsunternehmen. Sachbearbeiter*innen übernehmen meist spezielle administrative und organisatorische Tätigkeiten, die sie eigenverantwortlich ausüben. Je nach Aufgabengebiet und Arbeitsort (z. B. Verkaufsabteilungen in Handelsbetrieben oder Mitarbeiter*innen in der Verwaltung in Behörden) gestaltet sich ihr Arbeitsalltag. Sie arbeiten eigenständig und haben Kontakt zu Kundinnen und Kunden sowie zu Mitarbeiter*innen anderer Abteilungen.

Siehe auch Lehrberuf Verwaltungsassistent*in (Lehrberuf).

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

- Texte, Daten- und Informationsmaterial verfassen, bearbeiten und registrieren
- Statistiken, Karteien und Dateien anlegen und führen
- Akten einholen, bearbeiten und prüfen
- Korrespondenz durchführen
- fachspezifische Softwareprogramme und elektronische Datenverarbeitungssysteme anwenden: z. B. Textbausteine und Adressdateien erstellen und warten
- Termine koordinieren und überwachen
- Kundinnen und Kunden bzw. Parteien (Parteienverkehr) anmelden, informieren und betreuen

Bitte beachte, dass sich die Aufgaben von Sachbearbeiter*innen je nach Einsatzgebiet sehr stark unterscheiden können.

Anforderungen

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- gute Deutschkenntnisse
- kaufmännisches Verständnis
- Aufgeschlossenheit
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung
- Aufmerksamkeit
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Flexibilität / Veränderungsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Verschwiegenheit / Diskretion
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Koordinationsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- systematische Arbeitsweise

Ausbildung

Ausbildungen im kaufmännischen Bereich sind von Vorteil, empfehlenswert ist etwa ein Abschluss an einer kaufmännischen oder wirtschaftlichen Schule (Handelsschule, Handelsakademie, Fachschulen und höhere Schulen für wirtschaftliche Berufe). Die genannten Ausbildungsmöglichkeiten werden mit unterschiedlichen Schwerpunktsetzungen angeboten (z. B. Ausbildungsschwerpunkt Informationstechnologie, Office-Management).