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. Mitarbeiter*innen in der Verwaltung in Behörden oder in Verkaufsabteilungen in Handelsbetrieben) gestaltet sich ihr Arbeitsalltag. Sie haben Kontakt zu Kund*innen sowie zu Mitarbeiter*innen anderer Abteilungen.

Siehe auch Lehrberuf Verwaltungsassistent*in (Lehrberuf).

Ausbildung

Eine Tätigkeit als Sachbearbeiter*in kann mit unterschiedlichen Ausbildungen erfolgen. Empfehlenswert ist eine kaufmännische Ausbildung, z. B. der Abschluss einer kaufmännischen Lehre (z. B. Verwaltungsassistent*in (Lehrberuf)) oder einer kaufmännischen oder wirtschaftlichen Schule (Handelsakademie, Handelsschule, Fachschule, Höhere Lehranstalt für wirtschaftliche Berufe). Diese Schulen werden mit unterschiedlichen Ausbildungsschwerpunkten angeboten (z. B. Informationstechnologie, Office-Management, Humanökologie, Kulturtouristik).

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

Die Aufgaben von Sachbearbeiter*innen können je nach Einsatzbereich und Betrieb sehr unterschiedlich sein. In der Regel umfassen sie aber die folgenden:

- 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
- Textbausteine und Adressdateien erstellen und warten
- Termine koordinieren und überwachen
- Kund*innen (Parteienverkehr) anmelden, informieren und betreuen

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

© ibw-Institut für Bildungsforschung der Wirtschaft