

# Bürokaufmann/-frau



## KERSTIN BRUNNER

Lidl Österreich GmbH, Salzburg

„Lernen ist wie Rudern gegen den Strom. Sobald man aufhört, treibt man zurück.“



Mehr Infos zum Arbeitgeber und aktuelle Jobangebote unter: [karriere.lidl.at](https://karriere.lidl.at)

### DIE WICHTIGSTEN FAKTEN ZU MEINEM BERUF

SCHULWISSEN	Deutsch, Informatik
SCHULABSCHLUSS	positiver Pflichtschulabschluss
UNTERNEHMENSART	Lebensmitteleinzelhandel
ARBEITSUMFELD	Büro

### EIN TYPISCHER TAGESABLAUF

Eine der ersten Aufgaben am Morgen ist es, die Mails in verschiedenen Postfächern anzusehen und abzuarbeiten. Das Entgegennehmen und Beantworten von internen sowie auch extern Telefonanrufen gehört auch zur täglichen Arbeit und begleitet mich den ganzen Tag über. Mittags ist die Post an der Reihe. Diese bearbeite ich entweder selbst oder ich leite sie an die zutreffenden Kolleginnen und Kollegen weiter. Zwischendurch erledige ich Organisatorisches, aber auch die Zuarbeit für Kolleginnen und Kollegen für verschiedene Themen nimmt sehr viel Zeit in Anspruch.

### WAS MIR AN MEINEM JOB BESONDERS SPASS MACHT

Mir bereitet der Kontakt mit Kolleginnen und Kollegen sehr viel Freude. Auch die Kontaktaufnahme zu externen Personen ist immer sehr aufregend. Die verschiedenen Aufgaben und Tätigkeitsbereiche bringen eine gute Abwechslung in den Arbeitstag, sodass jeder Tag etwas anders gestaltet werden kann.

### WAS MAN AUCH BEDENKEN SOLLTE

Man sollte unbedingt bedenken, dass die Arbeit den Körper beanspruchen kann. Das lange Sitzen und das ständige Arbeiten am PC wird bei einem langen Arbeitstag sehr anstrengend.

### MEIN PERSÖNLICHER TIPP AN BERUFSEINSTEIGER/INNEN

„Ordnung ist das halbe Leben“ und so ist es auch im Büroalltag. Eine Struktur und ein geregelter Tagesablauf sind im Büro sehr wichtig. Du musst über alle Tätigkeiten und Aufgaben den Überblick behalten. Dies gelingt dir nur mit einer strukturierten Übersicht über alle Tätigkeiten und deren Wichtigkeiten und Dringlichkeit. Eine To-Do Liste oder Kalendereinträge für jeden Tag helfen dir den Tagesablauf einzuhalten. Ein wichtiger Punkt ist auch: trau dich an Kolleginnen und Kollegen oder an deinen Vorgesetzten Fragen zu stellen. Diese beißen nicht und sie sind sicher auch froh, wenn dadurch Fehler oder Missverständnisse vermindert werden können.

