

Tätigkeiten einer Bürokauffrau / eines Bürokaufmanns***Ordnen Sie zu:***

Arbeitsverträge	erledigen
Mahnverfahren	ausstellen
Grundrechenarten	veranlassen
Lagerbestände	einholen
Rechnungen	einleiten
Personalakten	durchführen
Aufgaben	unterbreiten
Kalkulationen	entgegennehmen
Angebote	ermitteln
Informationen	beherrschen
Aufträge	kontrollieren
Liefertermine	erstellen
den Finanzbedarf	überwachen
Zahlungen	führen