

Büroassistent/in EBA

Die Allrounder im Büro

Als Büroassistent/in EBA arbeitest du in einem Betrieb der Wirtschaft oder der Verwaltung. Du übernimmst einfache administrative Tätigkeiten, schreibst Briefe, E-Mails, Protokolle und Aktennotizen, führst Tabellen und Listen, telefonierst mit Kunden, empfangst Gäste, planst Termine, sortierst die Post, verwaltest Büromaterial und führst in der Buchhaltung einfache Routinearbeiten aus.

Wenn du gerne am Computer arbeitest, Freude am Kontakt mit Menschen hast, zuverlässig und verantwortungsbewusst bist, dann ist Büroassistent/in EBA der richtige Beruf für dich.

Dauer: 2 Jahre

Abschluss: Eidgenössisches Berufsattest (EBA)

Tätigkeit

Du ...

- schreibst Briefe und E-Mails, Rechnungen und Protokolle.
- führst Tabellen und Statistiken.
- kommunizierst mit Kunden und Lieferanten.
- reservierst Termine und empfangst Gäste.
- stellst Unterlagen und Dokumentationen zusammen.
- archivierst Daten und Dokumente.
- bedienst und wartest Multifunktionsgeräte.
- verwaltest selbstständig das Büromateriallager.
- bist verantwortlich für die Verwaltung der internen Post.

Arbeitsort

Du ...

- arbeitest im kaufmännischen Umfeld eines Unternehmens oder einer öffentlichen Verwaltung.
- kannst in ganz unterschiedlichen Branchen der Wirtschaft tätig sein.

Anforderungen

Du ...

- arbeitest gerne in einem Büro mit modernen Kommunikationsmitteln (z.B. Computer).
- bist kontaktfreudig und teamfähig.
- kannst dich gut mündlich und schriftlich ausdrücken (Deutsch).
- organisierst und verwaltest gerne.
- arbeitest sorgfältig und bist zuverlässig.

Ausbildung

Dauer	2 Jahre
Betriebliche Ausbildung	Im Lehrbetrieb (Unternehmen, Verwaltung) und in den überbetrieblichen Kursen (insgesamt 5 Tage)
Schulische Ausbildung	In der Berufsfachschule. Im ersten Semester 2 Tage, im zweiten, dritten und vierten Semester 1 Tag pro Woche Wahl- und Stützkurse sowie Ergänzungskurse für den späteren Übertritt in eine verkürzte Lehre als Kauffrau/Kaufmann EFZ sind möglich.
Abschluss	Eidgenössisches Berufsattest «Büroassistentin EBA» bzw. «Büroassistent EBA»
Lohn	Empfehlung Kaufmännischer Verband: 1. Lehrjahr 770.– 2. Lehrjahr 980.–

Lehrstelle

Offene Lehrstellen findest du ...

- unter www.berufsberatung.ch/lehrstellen.
- in Zeitungsinseraten und auf den Webseiten der Betriebe und Verwaltungen.
- indem du direkt die Lehrbetriebe ansprichst.

Perspektiven

Nach der Ausbildung kannst du ...

- eine Stelle annehmen.
- in eine verkürzte Lehre als Kauffrau/Kaufmann EFZ übertreten.

Kauffrau/Kaufmann EFZ

Als Kauffrau/Kaufmann EFZ (eidgenössisches Fähigkeitszeugnis) kannst du ...

- eine höhere Berufsbildung absolvieren.
- die Berufsmaturität nachholen.
- an einer Fachhochschule studieren (mit Berufsmaturität).

Link

- www.igkg.ch > Berufsbilder

IGKG Schweiz, Schwanengasse 9, 3001 Bern
info@igkg.ch, www.igkg.ch