

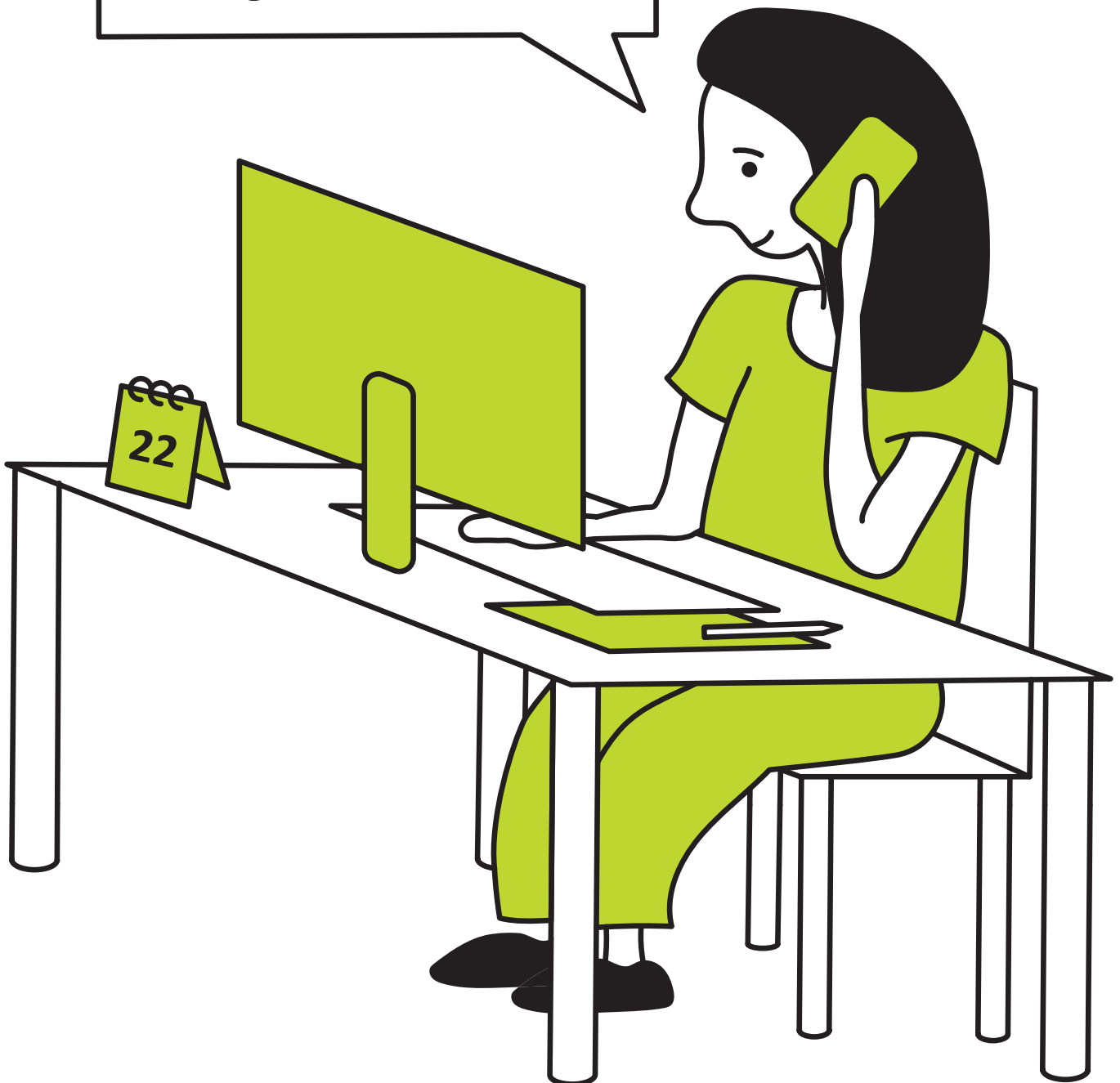


**obvita**

# Dienstleistung und Administration

Wir schaffen Lebensqualität.

«Morgen um 18:00 Uhr»



# Dienstleistung und Administration

**Kaufleute EFZ (3 Jahre)** Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis

**Kaufleute EBA (2 Jahre)** Eidgenössisches Berufsattest

**Praktiker:in PrA Büroarbeiten (2 Jahre)** Praktische Ausbildung INSOS

**Praktiker:in PrA Büroarbeiten mit Fachrichtung Industrie (2 Jahre)** Praktische Ausbildung INSOS

**Kaufleute EFZ** übernehmen vielfältige administrative Aufgaben je nach Branche und Betrieb. Sie verfassen Briefe, Protokolle und Verträge, kommunizieren mit Kunden und Lieferanten (auch in Fremdsprachen), beantworten Anfragen und erstellen Offerten sowie Rechnungen. Zudem planen und organisieren sie Abläufe, führen die Buchhaltung, erstellen Statistiken, beschaffen Informationen und arbeiten sicher mit digitalen Tools.

**Kaufleute EBA** unterstützen im administrativen Bereich und übernehmen Aufgaben wie das Verfassen von Briefen, Protokollen und Verträgen. Sie kommunizieren mit Kunden und Lieferanten (auch in Englisch), beantworten Anfragen, erstellen Offerten und Rechnungen und helfen bei Planung und Organisation. Buchhaltung, Statistiken und weitere Aufgaben erledigen sie unter Anleitung und mit digitalen Hilfsmitteln.

**Praktiker:innen PrA Büroarbeiten** und **Praktiker:innen PrA Büroarbeiten mit Fachrichtung Industrie** übernehmen einfache administrative Aufgaben unter Anleitung. Sie verfassen Briefe und Protokolle, kommunizieren mit Kunden und Lieferanten, beantworten Anfragen und helfen beim Erstellen von Offerten und Rechnungen. Zudem unterstützen sie bei Organisation, Archivierung und Informationsverarbeitung und arbeiten mit gängigen digitalen Programmen, angepasst an ihre individuellen Fähigkeiten.

## Anforderungen

- Organisationstalent, gute Auffassungsgabe, vernetztes Denken
- Teamfähigkeit
- Kontakt- und Kommunikationsfreudigkeit
- Selbständiges, sorgfältiges und zuverlässiges Arbeiten
- Hohe Eigenverantwortlichkeit
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Ausdauer und Konzentrationsfähigkeit
- Freude an Computerarbeit
- Kenntnisse in PC-Anwenderprogrammen
- Fertigkeiten im Tastaturschreiben
- Kenntnisse in den Sprachen Englisch und Französisch