

Dienstleistung und Administration

Ausbildungsniveau

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

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

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

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