



Dienstleistung und Administration

Wir schaffen Lebensqualität.



Dienstleistung und Administration

Kauffrau/Kaufmann EFZ (3 Jahre) Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis

Kauffrau/Kaufmann EBA (2 Jahre) Eidgenössisches Berufsattest

Praktiker/-in PrA Büroarbeiten (2 Jahre) Praktische Ausbildung

Je nach Branche, Betriebsgrösse und Stellenprofil übernehmen Kaufleute verschiedenste administrative Aufgaben in Unternehmen: Sie verfassen Briefe, Protokolle sowie Verträge. Sie kommunizieren schriftlich und mündlich mit Kunden oder Lieferanten und dies auch in Fremdsprachen. Sie beantworten Anfragen, beraten Kunden, erstellen Offerten und Rechnungen und verschicken diese. Mit Lieferanten treffen sie Vereinbarungen. Kaufleute klären ab, kaufen ein, planen und organisieren. Sie führen die Buchhaltung, erstellen Statistiken, archivieren, holen Auskünfte ein und verarbeiten Informationen weiter. Sie nutzen verschiedene Kommunikationsmittel wie Internet und Telefon und gehen versiert mit Computern und verschiedenen Programmen um.

Büroassistent/-innen EBA und Praktiker/-innen PrA Büroarbeiten übernehmen nach Neigung und Fähigkeiten administrative Aufgaben.

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