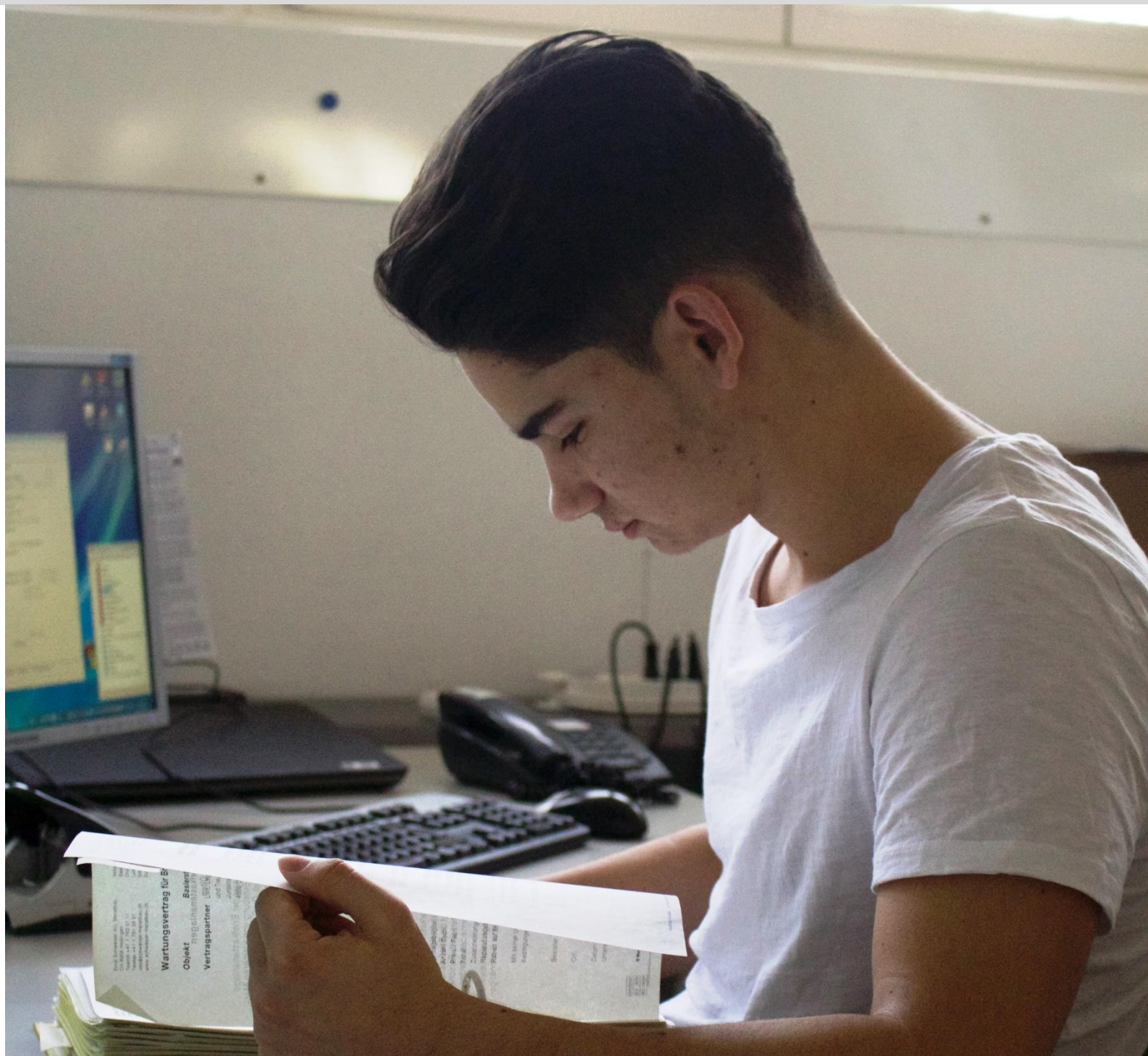


# Büroassistent/-in EBA

Eine zukunftsorientierte Ausbildung mit Perspektiven



Entdecken Sie die zweijährige Ausbildung zur Büroassistentin, zum Büroassistenten. Sind Sie teamfähig, kontaktfreudig und verantwortungsbewusst? Zuverlässigkeit gehört zu Ihren Stärken und gute Umgangsformen sind für Sie eine Selbstverständlichkeit? Dann sollten Sie unbedingt diesen Beruf weiterverfolgen und kennenlernen!

Weitere Informationen zum Lehrberuf unter:

<https://www.ernstschweizer.ch/de/unternehmen/berufsbildung.html>

# Büroassistent/-in EBA

## Eine zukunftsorientierte Ausbildung mit Perspektiven

Büroassistentinnen und Büroassistenten EBA erledigen allgemeine Büroarbeiten am Computer. Sie telefonieren mit der Kundschaft, planen Termine und führen Zahlungen aus. Bei der Ernst Schweizer AG absolvieren Sie die kaufmännische Ausbildung gemäss dem Reglement der IGKG (Interessengemeinschaft Kaufmännische Grundbildung).

### Tätigkeiten

Während Ihrer Ausbildung lernen Sie das Ausführen verschiedener Tätigkeiten. Sie bedienen zeitweise die Telefonzentrale und den Empfang, betreuen Gäste und Kunden und schreiben Briefe und Dokumente nach Vorlage. Zudem helfen Sie bei der Organisation und Durchführung von Anlässen sowie bei der Kassenführung mit. Auch die Verwaltung und Beschaffung des Büro- und Druckmaterials wird von Ihnen übernommen. Anspruchsvolle Mitarbeit bei Projekten ergänzt die Vielfältigkeit der Aufgaben.

### Sonnenseite

Nach der kaufmännischen Grundbildung stehen den erfolgreichen Lehrgängerinnen und -abgängern vielfältige Berufsmöglichkeiten offen.

### Schattenseite

Büroassistentinnen und -assistenten haben nach getaner Arbeit kein sichtbares Produkt vor sich.

### Vorurteil

Man sitzt die meiste Zeit vor einem Bildschirm und erledigt langweilige Tipparbeit.

### Realität

Der Computer ist ein wichtiges Hilfsmittel und kaum mehr aus dem Geschäftsalltag wegzudenken. Die Arbeit am PC wechselt sich mit Telefonaten, Besprechungen und anderen Aufgaben ab – mal mehr, mal weniger, je nach Branche.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann melden Sie sich bei uns für einen Informationsanlass oder eine Schnupperlehre!

### Schulisches Anforderungsprofil:

	Einfache Anforderung	Mittlere Anforderung	Hohe Anforderung	Sehr hohe Anforderung
<b>Mathematik</b>	●			
Zahl und Variable	■			
Form und Raum	■			
Grössen und Masse	■	■		
Funktionale Zusammenhänge	■			
Daten und Zufall	■			
<b>Schulsprache</b>		●		
Lesen		■		
Hören			■	
Schreiben			■	
Teilnahme an Gesprächen			■	
Zusammenhängendes Sprechen			■	
<b>Naturwissenschaften</b>	●			
Fragen und Untersuchen	■			
Informationen erschliessen		■		
Ordnen, strukturieren, modellieren	■			
Einschätzen und beurteilen		■		
Entwickeln und Umsetzen	■			
Mitteilen und austauschen			■	
<b>Fremdsprachen</b>	●			
Hörverstehen	■			
Leseverstehen	■			
Teilnahme an Gesprächen	■			
Zusammenhängendes Sprechen	■			
Schreiben	■			

### Persönlichkeits-Anforderungsprofil:

	Vorteilhaft	Wichtig	Sehr wichtig
Freude an Fremdsprachen		■	
Geduld und Diplomatie	■		
Sprachliche Gewandtheit			■
Vernetztes Denken	■		
Kontaktfreudigkeit			■
Organisationstalent			■
Rasche Auffassungsgabe		■	
Vorstellungsvermögen		■	
Teamfähigkeit			■
Zuverlässigkeit		■	