



## Büroassistent/in EBA

### Berufsbeschreibung

Büroassistentinnen und Büroassistenten schreiben Briefe, E-Mails, Protokolle, Aktennotizen, Tabellen und Listen. Teilweise verwenden sie dafür Vorlagen und Formulare. Sie haben gute PC-Kenntnisse und setzen moderne Kommunikationsmittel routiniert ein. Sie bedienen Multifunktionsgeräte (Druck/Kopie/Scan/Fax) und sind für deren Wartung verantwortlich.

Büroassistenten und Büroassistentinnen kommunizieren mit Kundinnen und Kunden sowie Lieferanten am Telefon oder im direkten Kontakt. Dabei stellen sie ihnen die Produkte und Dienstleistungen des Betriebes vor. Im Gespräch mit ihnen notieren sie deren Wünsche und leiten sie an die zuständige Person weiter. Sie empfangen auch Gäste und begleiten diese zu den gewünschten Personen im Betrieb. Ausserdem planen sie Termine und Anlässe und stellen die benötigten Unterlagen und Dokumentationen zusammen.

Büroassistentinnen und Büroassistenten sind auch für die Bearbeitung der internen Briefpost verantwortlich. Ausserdem übernehmen sie die Bewirtschaftung des Büromateriallagers selbstständig. In der Buchhaltung führen Büroassistentinnen und Büroassistenten einfache, sich wiederholende Arbeiten aus, z. B. im Zahlungsverkehr oder bei der Abwicklung von Aufträgen durch Bank oder Post. Sie erstellen auch Abrechnungen und Statistiken.

Büroassistentinnen und Büroassistenten halten gesetzliche Vorschriften zum Datenschutz sowie interne Vorgaben zur Archivierung von Daten und Dokumenten (elektronisch oder in Papierform) ein. Diese Arbeiten müssen sie exakt ausführen, damit die archivierten Unterlagen später wiedergefunden werden.

### Ausbildung

#### Dauer

2 Jahre

#### Bildung in beruflicher Praxis

Im kaufmännischen Bereich eines Betriebes

#### Überbetriebliche Kurse

Zu verschiedenen Themen

#### Schulische Bildung

2 Tage (1. Semester) bzw. 1 Tag (2. bis 4. Semester) pro Woche an der Berufsfachschule

#### Lernbereiche

- Deutsch
- Information, Kommunikation, Administration (IKA)
- Wirtschaft und Gesellschaft

#### Abschluss

Eidg. Berufsattest - "Büroassistent/in EBA"

### Anforderungen

- Interesse an kaufmännischen Arbeiten
- Freude an der Arbeit mit modernen Kommunikationsmitteln (z. B. Computer)
- gutes mündliches und schriftliches Deutsch
- sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude am Rechnen
- Kontaktfreudigkeit
- Teamfähigkeit
- Organisationstalent

## Zentrum Ergolz als Ausbildungsbetrieb

Das Zentrum Ergolz ist ein moderner, verlässlicher und verantwortungsbewusster Ausbildungsbetrieb.

Es werden Jugendliche in unterschiedlichen Berufen ausgebildet und erweitern ihr Wissen täglich im Berufsalltag. Wir brauchen Menschen mit Engagement und Freude an der Arbeit für und mit älteren Menschen.

Wir bieten einen spannenden Start ins Berufsleben mit abwechslungsreichen Tätigkeiten in unterschiedlichen Abteilungen. Mit der Ausbildung sorgen wir heute für die guten Arbeitskräfte von morgen.



## Weiterbildung

### Kurse

Angebote an Berufsfachschulen und an Weiterbildungszentren

### Kaufmann/-frau EFZ

Büroassistenten/-assistentinnen EBA können bei sehr guten Leistungen eine verkürzte Grundbildung als Kaufmann/-frau EFZ (Profil B) machen (Einstieg ins 2. Grundbildungsjahr).

Danach sind dieselben Weiterbildungen möglich wie für Kaufmann/-frau mit eidg. Fähigkeitszeugnis.

### Weitere Informationen

[www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch)