

Berufliche Grundbildung

Tätigkeiten

Büroassistentinnen und Büroassistenten erledigen allgemeine Büroarbeiten mit modernen Kommunikationsmitteln (z. B. Computer). Sie kommunizieren mit Kundinnen und Kunden sowie Lieferanten, planen Termine und empfangen Gäste.

Büroassistentinnen 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 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 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.

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.

Berufsfeld 17
Wirtschaft, Verwaltung,
Tourismus



Ausbildung

Grundlage

Eidg. Verordnung vom
11.7.2007 (Stand am 1.2.2012)

Dauer

2 Jahre

Bildung in beruflicher Praxis

Im kaufmännischen Bereich eines Betriebes

Schulische Bildung

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

Berufsbezogene Fächer

- Deutsch
- Information, Kommunikation, Administration
- Wirtschaft und Gesellschaft

Stütz- und Förderkurse für den Übertritt in eine verkürzte Lehre als Kaufmann/-frau EFZ sind möglich.

Überbetriebliche Kurse

Zu verschiedenen Themen

Abschluss

Eidg. Berufsattest
"Büroassistent/in EBA"

Voraussetzungen

Vorbildung

- obligatorische Schule mit Grundanforderungen abgeschlossen

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

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.

Berufsverhältnisse

Büroassistentinnen und Büroassistenten arbeiten im kaufmännischen Umfeld eines Unternehmens oder einer öffentlichen Verwaltung und können in ganz unterschiedlichen Branchen der Wirtschaft tätig sein.

Das Ausbildungsangebot ist nicht sehr gross und kantonal unterschiedlich.

Weitere Informationen

IGKG Interessengemeinschaft
Kaufmännische Grundbildung
Schwanengasse 9
Postfach
3001 Bern
Telefon: 031 398 26 10
www.igkg.ch

Allgemeine Informationen:
www.berufsberatung.ch

Lehrstellensuche:
www.berufsberatung.ch/lena

Verwandte Berufe

Berufsfeld / SD

Detailhandelsassistent/in EBA

16 / 0.613.44.0