

Büroassistent/in EBA

Die Grundbildung als Büroassistent/-in vermittelt Ihnen erste praktische Berufserfahrungen und befähigt Sie, einfachere kaufmännische Tätigkeiten auszuüben.

In unseren Ressorts Praxisfirma „La Gelateria“, Zentrale/Empfang, Buchhaltung und Gelati Gasparini lernen Sie alle anfallenden kaufmännischen Aufgaben kennen. Sie werden von erfahrenen Berufs- und Praxisbildner/innen begleitet und gezielt auf die Abschlussprüfung vorbereitet.

Tätigkeiten

- Korrespondenz (teils nach Vorlage)
- Dokumentationen und Unterlagen zusammenstellen bzw. bereitstellen
- Telefongespräche führen und Notizen erstellen
- betriebliche Termine verwalten und Terminplanungsinstrumente benutzen
- Daten und Schriftstücke ablegen
- Arbeiten mit den MS Office-Programmen
- Allgemeine administrative Arbeiten nach Auftrag
- einfache Buchhaltungsarbeiten unter Anwendung spezieller Buchhaltungssoftware
- ansprechende Dokumente selbständig erstellen (z.B. Mitarbeit bei Flyer- und Katalogerstellung)
- Umgang mit elektronischen Geräten (Kopierer, Drucker, Fax) beherrschen

Anforderungen

- WBS/Sekundarschule (A-Zug bzw. A-Niveau) mit guten Leistungen in Mathematik und Deutsch
- Interesse an administrativen Abläufen
- PC-Anwenderkenntnisse
- Tastaturschreiben

Ausbildung

Dauer 2 Jahre

Lehrbetrieb: 3,5 Tage pro Woche

Interne Schulungen

Berufsschule: 1,5 Tage (1. Lehrjahr) bzw. 1 Tag (2. Lehrjahr)

2 überbetriebliche Kurse (ÜK) pro Schuljahr bei Aprentas, Basel

Schulfächer: Grundkenntnisse Informatik, Kommunikation und Dokumentation, Grundlagen in Themen der Wirtschaft und Gesellschaft, Sprachsicherheit in Deutsch, Freifach Französisch oder Englisch

Bei guten Leistungen ist nach dem erfolgreichen Abschluss der EBA Ausbildung, ein direkter Einstieg ins 2. Lehrjahr der kaufmännischen Lehre B-Profil möglich

Abschluss

Büroassistent/in EBA