

Kaufmann/ -Frau EFZ Dienstleistung und Administration

Berufsbeschreibung

Die Tätigkeiten von Kaufleuten Dienstleistung und Administration unterscheiden sich je nach Grösse und Branche des Arbeitgebers. Sie können etwa in Handwerksbetrieben und Gewerbeunternehmen, in der Verwaltung von Dienstleistungsbetrieben oder bei gemeinnützigen Organisationen arbeiten.

Je nach Grösse der Firma führen Kaufleute Dienstleistung und Administration ihre Aufgaben allein aus oder arbeiten mit Personen aus der eigenen oder anderen Abteilungen zusammen. Sie bringen der Kundschaft die Dienstleistungen und Produkte der Firma näher, wobei dies je nach Betrieb und Branche entweder im direkten Kundenkontakt oder im Backoffice geschieht.

Zu den weiteren Tätigkeiten von Kaufleuten Dienstleistung und Administration gehören das Bearbeiten von Anfragen und das Schreiben von Rechnungen, sowie das Führen der Korrespondenz. Beim Produkteinkauf des Büromaterials vergleichen sie die Preise der verschiedenen Lieferanten, überwachen und kontrollieren die eingetroffene Ware und nehmen bei Unstimmigkeiten Kontakt mit der zuständigen Stelle auf.

Kaufleute Dienstleistung und Administration organisieren Veranstaltungen und Geschäftsreisen und führen bei Besprechungen Protokoll. Sie lesen sich durch Dossiers und Unterlagen, erstellen Dokumente und Statistiken, holen bei Bedarf Auskünfte ein und leiten Informationen an Involvierte weiter.

Auch das Finanz- und Rechnungswesen ist ein wichtiger Teil der Arbeit von Kaufleuten Dienstleistung und Administration. Sie erstellen Rechnungen, verbuchen Geschäftsvorgänge, berechnen die Mehrwertsteuer und erstellen Lohn- und Versicherungsabrechnungen.

Ausbildung

Dauer

3 Jahre

Profile

B-Profil (Basis Abschluss)
E-Profil (Erweiterter Abschluss)

Bildung in beruflicher Praxis

In kleinen und mittleren Unternehmen, in Produktions- und Dienstleistungsbetrieben.

Überbetriebliche Kurse

Zu verschiedenen Themen

Schulische Bildung

Im ersten und zweiten Jahr 2 Tage pro Woche an der Berufsfachschule; im dritten Jahr 1 Tag pro Woche

Lernbereiche

B-Profil: Deutsch, 1 Fremdsprache, Wirtschaft/Gesellschaft, Information/ Kommunikation/ Administration (Schwerpunkt)

E-Profil: Deutsch, 2 Fremdsprachen, Information/Kommunikation/Administration, Wirtschaft/Gesellschaft (Schwerpunkt)

Berufsmaturität

Im E-Profil möglich, wenn erweiterte Kenntnisse in Französisch bzw. Wirtschaft/Gesellschaft vorhanden sind.

Abschluss

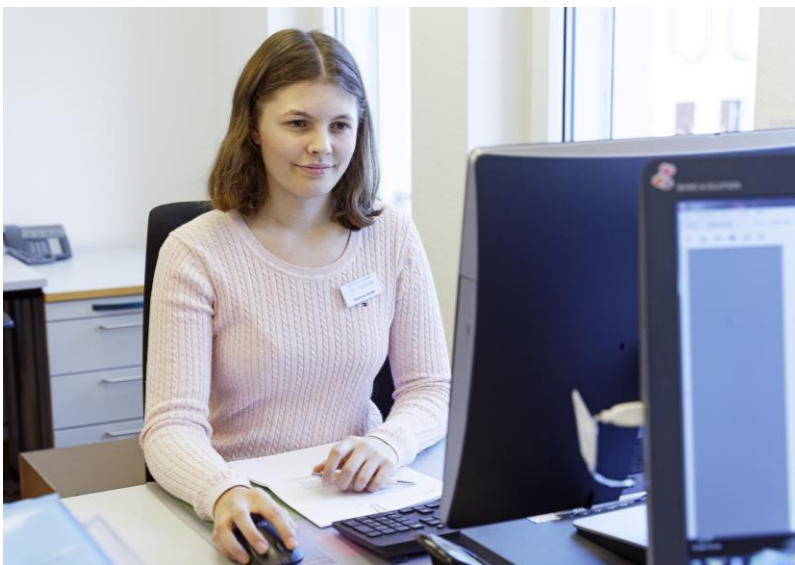
Eidg. Fähigkeitszeugnis "Kaufmann/-frau EFZ"

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.



Anforderungen

- Interesse an kaufmännischen Arbeiten
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Fremdsprachenkenntnisse
- Gute Auffassungsgabe
- Zuverlässigkeit
- Kontaktfreudigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Ein Flair für Zahlen
- Verantwortungsbewusstsein
- Freude an Computerarbeit
- Selbstständigkeit

Weiterbildung

Kurse

Angebote von Berufsfachschulen, Weiterbildungszentren sowie Berufs- und Branchenverbänden.

Berufsprüfung (BP)

Mit eidg. Fachausweis: z. B.

- Fachmann/-frau im Finanz- und Rechnungswesen,
- Technische/r Kaufmann/-frau,
- Treuhänder/in,
- Direktionsassistent/in,
- HR-Fachmann/-frau,
- Führungsfachmann/-frau

Höhere Fachprüfung (HFP)

Mit eidg. Diplom: z. B.

- Verkaufsleiter/in,
- Experte/Expertin in Rechnungslegung und Controlling

Höhere Fachschule

- dipl. Betriebswirtschafter/in HF,
- dipl. Marketingmanager/in HF

Fachhochschule

Bachelor of Science (FH) in Betriebsökonomie

Weitere Informationen

www.berufsberatung.ch