

# Kauffrau/Kaufmann EBA

---



## **Berufsbezeichnung**

Kauffrau/Kaufmann mit eidg. Berufsattest (EBA)

## **Tätigkeiten**

Kaufleute EBA erledigen allgemeine Büroarbeiten in der Wirtschaft und Verwaltung. Sie arbeiten am Computer und bedienen moderne Büro- und Kommunikationsgeräte. Die Arbeitsgebiete sind je nach Betrieb unterschiedlich. Am PC schreiben Kaufleute EBA Briefe, E-Mails, Protokolle, Aktennotizen, erstellen Tabellen, Listen oder einfache Schriftstücke. Teilweise verwenden sie dafür Vorlagen und Formulare. Gute PC-Kenntnisse und ein geschickter Umgang mit Drucker, Kopier- und Faxgerät sind von Vorteil. Kaufleute EBA haben Kontakt zu Kunden. Sie bedienen sie am Telefon oder stellen ihnen die Produkte und Dienstleistungen des Betriebes vor. Im Gespräch mit ihnen notieren sie deren Wünsche und leiten sie an die zuständige Person weiter.

## **Branche**

Dienstleistung und Administration

## **Ausbildungsdauer**

2 Jahre

## **Praktische Anforderungen**

- Interesse an kaufmännischen Arbeiten
- Flair für Arbeiten am Computer
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch
- Sorgfältige Arbeitsweise
- Interesse an Zahlen
- Offen und freundlich im Umgang mit Menschen
- Teamfähigkeit
- Zuverlässig und verantwortungsbewusst

## **Schulische Anforderungen**

Abgeschlossene Volksschule

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

< [Zurück zur Einstiegsseite "Lehrstellen"](#)