



Kaufmann/-frau EFZ (Seite 1 von 2)

Kaufleute EFZ erledigen administrative Arbeiten in privaten oder öffentlichen Unternehmen. Ihre Aufgaben variieren je nach Tätigkeitsbereich des Arbeitgebers und der Art ihrer Anstellung. Sie können sich mit Geschäftskorrespondenz, Buchhaltung (Buchungen erfassen, Zahlungen überprüfen), Bestellungen (Entgegennahme, Rechnungsstellung), Kundenempfang und Sekretariatsarbeiten befassen.

Tätigkeiten

Mit Partnern kommunizieren

- Rechnungen erstellen
- Belege verbuchen
- Zahlungsverkehr abwickeln
- Grundlagen für die Preiskalkulation erarbeiten
- beim Inkasso, Budgetprozess und Jahresabschluss unterstützen

Buchhaltung

- Rechnungen erstellen
- Belege verbuchen
- Zahlungsverkehr abwickeln
- Grundlagen für die Preiskalkulation erarbeiten
- beim Inkasso, Budgetprozess und Jahresabschluss unterstützen

Administrative Aufgaben erledigen

- Produkte sowie Dienstleistungen anderer Anbieter beobachten und daraus folgende

Massnahmen im Marketing umzusetzen

- Termine beim Bewirtschaften von Waren, Material oder Dienstleistungen überwachen
- Materialien, Waren, Dienstleistungen oder Betriebsmittel bewirtschaften
- Datenbanken aktualisieren
- Verkaufsunterlagen und Offerten erstellen
- Interne und externe Anfragen und Aufträge bearbeiten
- Auslieferung von Waren oder Produkten organisieren
- Sitzungen protokollieren
- im Bereich des Personalwesens Arbeiten übernehmen
- Daten und Dokumente archivieren
- Informationen beschaffen
- ein- und ausgehende Post bearbeiten



Corinne Weber
Berufsbildnerin

“Als Berufsbildnerin für den kaufmännischen Bereich unterstütze ich die Lernenden gerne bei Ihrer Ausbildung, damit sie ihr Potenzial voll ausschöpfen können.”

Vorteile der GRUPPE



gute
Sozialleistungen



Mitarbeiterapp



Guter Teamgeist



Offene
Kommunikation



Kaufmann/-frau EFZ (Seite 1 von 2)

Ausbildung

Dauer: 3 Jahre, Handelsmittelschule: 4 Jahre

Bildung in beruflicher Praxis: In Betrieben des Bauhaupt-/Baunebengewerbes, des Baugrosshandels, des Recyclings, bei Planungs-/Herstellerfirmen, im Immobilienmanagement usw.

Schulische Vollzeitausbildung: Diverse Schulen in der Deutschschweiz

Schulische Bildung: 1-2 Tage pro Woche an der Berufsfachschule

Lerninhalte

- Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen
- Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld
- Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen
- Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen
- Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt
- wahlpflichtbereichsspezifische Berufskennnisse: 2. Fremdsprache oder individuelle

Projektarbeit

- optionsspezifische Berufskennnisse: Finanzen, Technologie oder Kommunikation in der Unterrichts- oder der 1. Fremdsprache

Überbetriebliche Kurse

Praktisches Erlernen, Vertiefen und Üben beruflicher Grundlagen, 8-16 Tage während 3 Jahren

Berufsmaturität

Bei sehr guten schulischen Leistungen kann während der Grundbildung die Berufsmaturitätsschule besucht werden.

Abschluss: Kaufmann/-frau EFZ

Voraussetzungen

- obligatorische Schule abgeschlossen

Anforderungen

- mündliche und schriftliche Sprachgewandtheit
- Organisationsfähigkeit
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Auffassungsgabe
- Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit
- Kontaktfreude
- Flair für Zahlen



Corinne Weber
Berufsbildnerin

“Als Berufsbildnerin für den kaufmännischen Bereich unterstütze ich die Lernenden gerne bei Ihrer Ausbildung, damit sie ihr Potenzial voll ausschöpfen können.”

Vorteile der GRUPPE



gute
Sozialleistungen



Mitarbeiterapp



Guter Teamgeist



Offene
Kommunikation