



Büroassistent/in EBA

Büroassistenten und Büroassistentinnen EBA arbeiten in den verschiedensten Unternehmen und Betrieben, in denen im kaufmännischen Bereich viele Routinearbeiten anfallen.

Im Vergleich zu Kaufleuten mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis stehen ihnen nur eingeschränkte Möglichkeiten zur Weiterbildung offen.

Voraussetzungen

- abgeschlossene obligatorische Schulzeit.

Anforderungen

- Interesse an kaufmännischen Arbeiten.
- Flair für das Arbeiten am Computer.
- gutes mündliches und schriftliches Deutsch.
- sorgfältige Arbeitsweise.
- Flair für Zahlen.
- offen und freundlich im Umgang mit Menschen.
- teamfähig.
- zuverlässig und verantwortungsbewusst.
- gut im Organisieren.



Schulische Bildung

Berufsfachschule

- 1. Semester: 2 Tage
- 2. – 4. Semester 1 Tag pro Woche

Überbetriebliche Kurse

Kurse zu branchenspezifischen Themen.

Aufbau der Ausbildung

Lern- und Leistungsdokumentation

Dauer: 2 Jahre

Ferien: 7 Wochen pro Jahr

Lohn (monatlich):

- 1. Lehrjahr ca. 800 CHF
- 2. Lehrjahr ca. 980 CHF

Abschluss

Eidgenössisches Berufsattest als
«Büroassistent/in EBA»

Entwicklungsmöglichkeiten

Kurse und verkürzte Grundbildung
als «Kaufmann/Kauffrau (Profil B)».
Danach sind dieselben Weiterbildungen
wie für Kaufmann/Kauffrau mit eidgenössischem Fähigkeitszeugnis möglich.

Kontakt

Generalsekretariat EJPD
Berufsbildung
Schwanengasse 2
3003 Bern

Für fachliche Auskünfte können Sie die
Berufsbildung EJPD, Tel. 058 465 54 43,
gerne kontaktieren.

Ein Plus an Möglichkeiten

www.lehre.admin.ch