

digital erfolgreich

Kaufmann/-frau (EFZ)

Du interessierst dich für moderne Kommunikationsmittel und möchtest neben Datenmanagement auch den direkten Kontakt zum Kunden pflegen? Dann ist die KV-Ausbildung genau das Richtige für dich. Als Kaufmann/-frau bist du das Allround-Talent im Büro. Du verfasst Briefe, Protokolle und Verträge, erstellst Berichte, Statistiken und Konzepte, planst und organisierst Events und führst die Buchhaltung. Nach der Lehre stehen dir vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten offen.

Facts & Figures

| | |
|------------------------------|---|
| Dauer der Lehre | 3 Jahre |
| Sekundarstufe | A/B |
| Berufsschule (variiert) | 1-2 Tage/Woche |
| Überbetrieblicher Kurs (D&A) | 8 Tage verteilt auf alle Lehrjahre |
| Berufsmaturität (BM) | möglich |
| Wichtige Fähigkeiten | Freude an Computerarbeit, Sprachen und Zahlen |

Anforderungen

- Interesse an kaufmännischen Arbeiten
- Kommunikativ und sprachgewandt
- Flair für Zahlen

Ausbildung

Während deiner dreijährigen Ausbildung hast du Einblick in verschiedene Abteilungen: Office Management, Verkaufsdienst, Marketing, Personalwesen und Finanzen. Zusätzlich besuchst du während 1-2 Tagen die kaufmännische Berufsschule sowie an 8 Tagen die überbetrieblichen Kurse der Branche Dienstleistung & Administration.

Aufgaben

- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Kundenkontakt (Telefon / E-Mail)
- Offerten erstellen / Aufträge abwickeln
- Planen, organisieren, durchführen von Events
- Berichte und Statistiken erstellen
- Buchhaltung führen

