

LABOR PRODUKTION TECHNIK BÜRO



AUSBILDUNGSVERBUND
BERUFLICHE GRUND- UND WEITERBILDUNG
NATURWISSENSCHAFTLICH,
TECHNISCH, KAUFMÄNNISCH



Büroassistenten/-innen EBA erledigen kaufmännische Routineaufgaben. Sie arbeiten mit Computern und bedienen moderne Büro- und Kommunikationsgeräte. Sie schreiben Briefe, Protokolle, Aktennotizen, Tabellen, Listen oder einfache Schriftstücke. Gute PC-Kenntnisse und ein geschickter Umgang mit Arbeitsinstrumenten wie Drucker, Kopiergeräten, Telefon usw. sind im Berufsalltag wichtig. Büroassistenten/-innen EBA stehen oft auch in Kontakt mit Kunden. Sie stellen ihnen Produkte oder Dienstleistungen vor und notieren Wünsche und Anliegen. Die Arbeitsgebiete sind je nach Betrieb unterschiedlich.

Voraussetzungen: Gute Mathematik- und Deutschkenntnisse, Flair im Umgang mit Menschen und Freude daran, Zuverlässigkeit, Hilfsbereitschaft.

Lehrverlauf: Zweiwöchige Einführung bei aprentas; praktische Ausbildung an verschiedenen Arbeitsplätzen in der Lehrfirma; überbetriebliche Kurse zu verschiedenen Themen; Besuch der kaufmännischen Berufsfachschule Basel.

Lehrdauer: 2 Jahre

SCHREIBEN

TELEFONIEREN

NOTIEREN

DOKUMENTIEREN



ORGANISIEREN
KOMMUNIZIEREN
FAKTURIEREN
PROTOKOLLIEREN

Voraussetzungen: Organisations-talent, Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck, Team- und Kontaktfähigkeit, Freude an Fremdsprachen, Sinn für Zahlen.

Lehrverlauf: sechsmontatige Ein-führung im aprentas Lehrbüro mit den beiden integrierten Praxisfirmen; praktische Ausbildung an verschiedenen Arbeitsplätzen in der Lehrfirma; zwei weitere Aufenthalte (Wirtschafts-woche, Vorbereitung QV) im aprentas Lehrbüro; Besuch der kaufmännischen Berufsfachschule Basel oder Liestal.

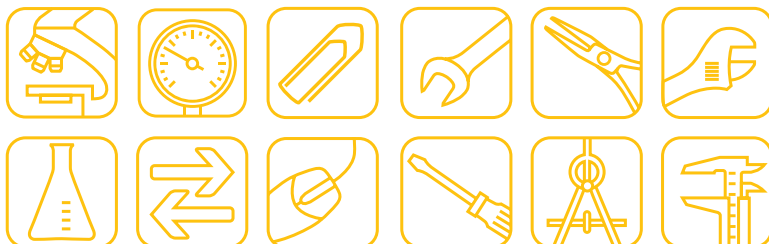
Lehrdauer: 3 Jahre

Kauffrauen/Kaufmänner EFZ sind in allen Wirtschafts- und Verwaltungszweigen tätig, vom Kleinbetrieb bis hin zum weltweit tätigen Konzern. Sie verfügen über eine breite Palette von Fähigkeiten und Fachkenntnissen und führen innerhalb der kaufmännischen Prozesse, von der Beschaffung bis zum Verkauf, anspruchsvolle administrative Arbeiten aus. Sie verhandeln mit Kunden, verarbeiten Informationen, holen Auskünfte ein, organisieren Anlässe, protokollieren Besprechungen, schreiben Briefe und Berichte. Kaufleute arbeiten mit dem Computer und stehen per Internet und Mail, Telefon oder Fax mit Kunden und Lieferanten aus aller Welt in Verbindung. Gute mündliche und schriftliche Kenntnisse von Fremdsprachen sind in diesem Beruf von grossem Nutzen.



WAS IST APRENTAS?

aprentas ist der Ausbildungsverbund für Grund- und Weiterbildung naturwissenschaftlicher, technischer und kaufmännischer Berufe. Er hat drei Trägerfirmen – BASF, Novartis und Syngenta – und rund **70 Mitgliedfirmen**. Aus diesen Firmen kommen die rund **600 Lernenden**, welchen aprentas die praktische Grundausbildung in **14 verschiedenen Berufen** vermittelt.



aprentas
Berufsinformation
WKL-438
Postfach
4002 Basel

Tel. 061 696 16 00
Fax 061 696 22 24

www.aprentas.com

