

Kauffrau/Kaufmann – Profil E

Dienstleistung & Administration

In diesen drei Ausbildungsjahren erledigen Sie anspruchsvolle und abwechslungsreiche kaufmännische Arbeiten. Das Organisieren von Terminen, die tägliche Korrespondenz und das Fakturieren gehören ebenso dazu wie der mit dem Verkauf und dem Angebot verbundene Kontakt zu Kunden und Lieferanten. Telefon sowie modernste Informations- und Kommunikationsmittel erleichtern diese vielseitigen und interessanten Tätigkeiten.

Tätigkeitsbeschreibung

Mit folgenden Tätigkeiten befassen sich unsere kaufmännischen Angestellten:

- externe und interne Post erledigen, Ablagen verwalten und archivieren
- persönliche sowie telefonische Kundenbetreuung / Verkauf
- Auftragserfassung und Rechnungsstellung
- Buchhaltung / Zahlungsverkehr
- Abwicklung von Reparaturen
- Ablauf des Wareneinkaufs (Offerten, Bestellungen, Wareneingang, Lagerkontrolle)



Anforderungen

- Interesse und Freude an kaufmännischen Arbeiten und der EDV
- freundliches und gepflegtes Auftreten, gute Umgangsformen
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- rasche Auffassungsgabe
- Flair für Zahlen
- Verantwortungsbewusstsein ist bei dieser Tätigkeit genauso wichtig wie die Freude am Umgang mit Kunden und Lieferanten

Dauer der Lehre

Die Ausbildung zur Kauffrau/Kaufmann (Profil E) dauert 3 Jahre

Abschlusszeugnis

Eidgenössischer Fähigkeitsausweis als Kauffrau/Kaufmann mit erweiterter Grundausbildung

