

KAUFMANN:FRAU EFZ

Mit deiner Arbeit sorgst du dafür, dass die Abläufe in Unternehmen effizient funktionieren und somit die Wirtschaft am Laufen bleibt.

Ausbildungsdauer	3 Jahre mit EFZ-Abschluss
Fachrichtungen	Dienstleistung und Administration DA
Ausbildungsorte	– Im Büro – Bei Kunden
Schultage	– 1–2 Tage Berufsschule pro Woche – Überbetriebliche Kurse (10 Tage)
BMS möglich	Ja



Tätigkeiten

Kaufleute EFZ führen administrative Arbeiten in privaten oder öffentlichen Unternehmen aus. Ihre Aufgaben variieren je nach Tätigkeitsbereich und Anstellungsart und können Geschäftskorrespondenz, Buchhaltung, Bestellungen sowie Kundenempfang und Sekretariatsarbeiten umfassen.

Dabei übernehmen sie auch folgende Aufgaben

- Telefonate, E-Mails und Post bearbeiten/sortieren/verteilen
- Kund:innen oder Besucher:innen empfangen
- Briefe, Dateien und Berichte kontrollieren und archivieren
- Rechnungen prüfen und erfassen
- Beträge verbuchen und Buchhaltung aktuell halten
- Terminkalender verwalten



Anforderungen

- Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Oberstufe hohes Niveau (Sek A)
- Freude am Kontakt mit Menschen
- Freude zum Erlernen von Fremdsprachen
- Gute Auffassungsgabe und Umgangsformen



Weiterbildung und Karriere

Weiterbildung

- Berufsprüfung (bspw. Fachmann:frau im Finanz- und Rechnungswesen)
- Berufsprüfung (bspw. HR-Fachmann:frau)
- Höhere Fachprüfung (bspw. Leiter:in Human Resources)
- Höhere Fachprüfung (bspw. Experte:in in Rechnungslegung und Controlling)

Karriere

- Sachbearbeiter:in
- Direktionsassistent:in
- HR Business Partner:in
- Buchhalter:in
- Verkauf – Beratung – Support

