

# 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
Ausbildungsorte	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Im Büro</li> <li>– Bei Kunden</li> </ul>
Schultage	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 1–2 Tage Berufsschule pro Woche</li> <li>– Überbetriebliche Kurse (10 Tage)</li> </ul>
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
- 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

