

Kauffrau/Kaufmann EFZ



Assistentin/Assistent Gesundheit und Soziales EBA
Fachfrau/Fachmann Gesundheit EFZ
Fachfrau/Fachmann Gesundheit EFZ in Nachholbildung
Fachfrau/Fachmann Betriebsunterhalt EFZ
Fachfrau/Fachmann Hauswirtschaft EFZ
Kauffrau/Kaufmann EFZ
Köchin/Koch EFZ
Diätköchin/Diätkoch EFZ



Kauffrau/Kaufmann EFZ

Als Kauffrau oder Kaufmann haben Sie Freude an Computerarbeiten und erledigen in verschiedenen Abteilungen (Sekretariat, Buchhaltung, Empfang, Patientenadministration, Personalbüro) abwechslungsreiche Aufgaben. Kundenorientiertes Verhalten, Diskretion, Zuverlässigkeit und vernetztes Denken sind in diesem Beruf wichtige Voraussetzungen. Sie erteilen in dieser Funktion den Kunden und Lieferanten Auskünfte am Telefon, verfassen Briefe, erledigen die Postverarbeitung, organisieren Besprechungen und Anlässe, erfassen und verbuchen Kreditorenrechnungen.

Aufgabenbereich

- Administrative Aufgaben
- Telefonauskünfte erteilen
- Postverarbeitung
- Rechnungen erfassen und verbuchen
- Büromaterial verwalten und bestellen
- Vielseitige Tätigkeiten im Personalwesen
- Patientenaufnahme bis Patientenentlassung

Schulabschluss

Bezirks- oder Sekundarschulabschluss

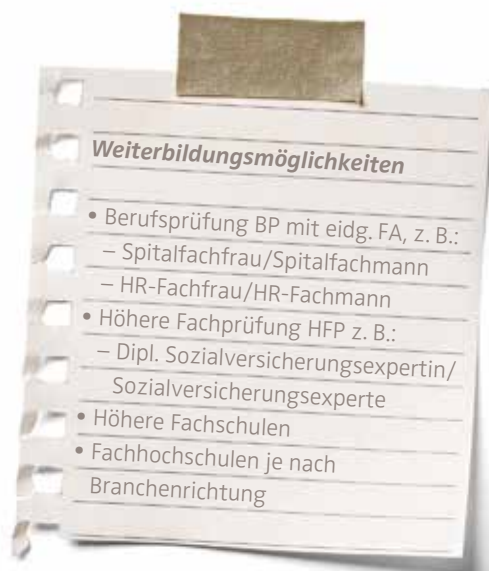
Dauer der Ausbildung

3 Jahre, mit BMS möglich (M-Profil)

Abschluss

Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ

Aus- und Weiterbildungsstandorte



«Ich habe mich für die kaufmännische Ausbildung entschieden, weil sie sehr vielseitig ist und eine gute Grundlage bildet. Ich arbeite gerne selbständig und die unterschiedlichen Tätigkeiten am Computer sagen mir sehr zu.»

Alessia Peter
Kauffrau EFZ

