



Kauffrau(Kaufmann) EFZ

Kaufleute erledigen administrative Arbeiten wie Korrespondenz, Buchhaltung, Bestellwesen, Kundenbetreuung und Sekretariatsarbeiten.

Hauptaufgaben

- Entgegennehmen, Sortieren und Verteilen der Post
- Entgegennehmen von Anrufen und Beantworten von Anfragen
- Betreuen von Kunden am Empfang
- Verfassen verschiedener Dokumente mit Hilfe von Informatik-Tools
- Sicherstellen der Produktion verschiedener Abonnementstypen
- Beraten von Kunden und Verkauf verschiedener Fahrkartentypen an den Verkaufsstellen
- Ausführen verschiedener Arbeiten im Bereich Finanzmanagement (Kassenführung, Bearbeitung diverser Buchhaltungsunterlagen usw.)

Ausbildung

Ausbildungsdauer: 3 Jahre

Die Lernenden arbeiten an drei Tagen pro Woche im Betrieb und besuchen an einem oder zwei Tagen pro Woche die Berufsfachschule. Lernende Kauffrauen und Kaufmänner arbeiten während ihrer Ausbildung in verschiedenen Abteilungen des Betriebs (Sekretariat, Personal, Verkauf, Buchhaltung usw.).

Arbeitsumgebung

Kaufleute üben ihren Beruf in der Regel in einem Büro aus und nutzen verschiedene Informatik-Tools. Sie haben regelmässige Arbeitszeiten.