



Berufsbeschreibung

Unsere Kaufleute übernehmen unterschiedliche administrative Tätigkeiten, welche in den verschiedenen Abteilungen unseres Unternehmens anfallen. Du verfasst zum Beispiel Briefe, Protokolle und Berichte, erstellst Offerten oder Bestellungen und organisierst diverse Anlässe. Du generierst Statistiken oder kümmerst dich um die Zahlungseingänge unserer Kunden. Die jährlichen Abteilungswechsel bieten dir einen umfassenden Einblick in die unterschiedlichen Bereiche unserer Firma.

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Anforderungen

Gutes Abschlusszeugnis der Sekundarschule
Mündliche und schriftliche Sprachgewandtheit
Gute Auffassungsgabe, Verständnis für Zahlen
Zuverlässige, exakte Arbeitsweise, Organisationstalent
Freude an Computerarbeit
Teamfähigkeit
Freude an Fremdsprachen

Berufsschule

B-Profil (Basisprofil), Schultage pro Lehrjahr: 2 / 1.5 / 1
E-Profil (erweitertes Profil), Schultage pro Lehrjahr: 2 / 2 / 1
M-Profil (inkl. Berufsmatura), Schultage pro Lehrjahr: 2 / 2 / 2
Kaufmännische Berufsschule Uri, Altdorf

Weiterbildungsmöglichkeiten

Berufsprüfungen: Fachmann/frau Finanz- und Rechnungswesen, Marketingplaner/in

Höhere Fachprüfungen mit eidg. Diplom: z. B. Dipl. Experte/in in Rechnungslegung und Controlling

Höhere Fachschule für Wirtschaft (HF): Dipl. Betriebswirtschaftler/in HF

Fachhochschule: Bachelor FH in Betriebsökonomie

„Die jährlichen Abteilungswechsel ermöglichen mir Einblicke in viele verschiedene Fachgebiete“