



Büroassistent/in EBA



«Es sind anspruchsvolle Aufgaben, die mir viel Spass bereiten.»

Gesucht: Verantwortungsbewusste Teamplayer

Sie haben Kommunikations- und Organisationstalent. Wir bieten eine abwechslungsreiche und interessante Lehre. Wer Ambitionen hat, kann danach eine EFZ-Lehre in Angriff nehmen.

Büroassistent/in EBA

Mindestalter	15 Jahre
Lehrdauer	2 Jahre
Eignungstest	Nicht verlangt
Schnupperlehre	2 – 5 Tage
Voraussetzungen	Abgeschlossene obligatorische Schulpflicht (Schulniveau ab Sek A) mit guten Leistungen in Mathematik und Deutsch. Interesse an kaufmännischen Arbeiten, Flair für Arbeiten am Computer, gutes mündliches und schriftliches Deutsch, sorgfältige Arbeitsweise, Flair für Zahlen, offen und freundlich im Umgang mit Menschen, teamfähig, zuverlässig und verantwortungsbewusst, gut im Organisieren.
Praktische Ausbildung	<ul style="list-style-type: none">• Ausbildung am Arbeitsplatz. Je nach Departement Rotationsprinzip (Arbeit in verschiedenen Abteilungen)• 5 Tage überbetriebliche Kurse
Berufsfachschule	1½ Tage pro Woche, im 2. Lehrjahr 1 Tag pro Woche Standardsprache (Deutsch), Information, Kommunikation, Administration (IKA), Wirtschaft und Gesellschaft (W+G), Wahl- und Stützkurse sowie Förderkurse
Ausbildungsbetrieb	<ul style="list-style-type: none">• Bau- und Verkehrsdepartement• Erziehungsdepartement• Finanzdepartement• Gesundheitsdepartement• Justiz- und Sicherheitsdepartement• Präsidialdepartement• Departement für Wirtschaft, Soziales und Umwelt
Weiterbildung	Übertritt in eine verkürzte B-Profillehre möglich mit Englisch als Freiwahlfach, Förderkursen sowie einer EBA-Abschlussnote von mindestens 4,8

Kontakt **Die Berufsbildungsverantwortlichen der jeweiligen Departemente stehen Ihnen gerne zur Verfügung.**