



## **Ausbildungsberufe in der Verwaltung**

### **Büroassistent: EBA**

Büroassistentinnen und Büroassistenten verrichten kaufmännische Routineaufgaben zuverlässig. Sie erledigen einfache administrative Tätigkeiten mit den verschiedenen bürotechnischen Hilfsmitteln und Instrumenten der Kommunikationstechnologie. Sie kennen wirtschaftliche Zusammenhänge, haben ein Flair für die Standardsprache und für Zahlen und können mit Standardsoftware umgehen.

**Ausbildungsdauer:** 2 Jahre, Eidgenössisches Berufsattest (EBA)

**Möglichkeit die Ausbildung Kauffrau/-mann EFZ anzuschliessen à** (Einstieg ins 2. Lehrjahr, in der Regel im Profil B)

**Bewerbungsschreiben:** vollumfänglich und saubere Darstellung

- Lebenslauf
- Motivationsschreiben
- Kopien der Zeugnisse der Sekundarschule
- Kopien von Schnupperbewertungen
- Kopien der Multichecks

**Schnuppertage in der Sonnhalde:** Mind. 2-4 Schnuppertage erwünscht