



Lehre als Kaufmann/Kauffrau EFZ (Profil E/M)

armasuisse bietet die kaufmännische Lehre im E-Profil (erweiterte Grundbildung) oder im M-Profil (mit Berufsmatura) an.

Voraussetzungen

Du drückst dich mündlich und schriftlich gut aus, hast Fremdsprachenkenntnisse und ein Flair für Zahlen. Die Arbeit am Computer macht dir Freude. Du beherrscht das Zehnfingersystem oder bist bereit, dieses bis zum Lehrstart zu erlernen. Du bringst grosse Motivation für diese Lehre mit und bist kontaktfreudig, organisierst gerne und arbeitest selbstständig. Wenn du zudem zuverlässig bist und pflichtbewusst arbeitest, bist du bei uns genau richtig.

E-Profil: Sekundarschule mit guten Leistungen bzw. Realschule und berufsvorbereitendes 10.Schuljahr mit sehr guten Leistungen in den Kernfächern (D, F, E, Mt).

M-Profil: Sekundarschule mit sehr guten Leistungen in den Kernfächern (D, F, E, Mt).

Tätigkeiten

Kaufleute sind hauptsächlich im Büro und arbeiten mit dem Computer und Telefon. Zu ihren Haupttätigkeiten gehört das Schreiben von Mails sowie Briefen, die Informationsverarbeitung und die Interaktion mit Kunden und Lieferanten. Je nach Bereich sind die Tätigkeiten sehr unterschiedlich. Während der Lehre bei armasuisse wird die Abteilung in der Regel jedes halbe Jahr gewechselt. Während der dreijährigen Lehre bekommt der/die Lernende somit Einblick in bis zu sechs verschiedene Abteilungen. Mögliche Einsatzorte und deren Tätigkeiten sind:

Personal:

- Bewerbungseingang überwachen, Bewerbungen bestätigen, Vorstellungstermine vereinbaren
- Mithilfe bei Ein- und Austritten (Kundenanfragen beantworten und Verträge, Emails sowie Briefe schreiben)
- Kursmaterial vorbereiten

Finanzen:

- Kontrollieren und Kontieren von Rechnungen
- Mithilfe beim Controlling
- Kassenbuch führen

Kommerz, Beschaffung Landsysteme/Luftfahrtsysteme/Einkauf und Kooperationen:

- Offerten einholen und vergleichen
- Materialbestellungen erarbeiten
- Sitzungen protokollieren

Transport:

- Transportkoordination sicherstellen und Lieferdokumente erstellen
- Mithilfe bei der Beratung von Einkäufern für Transport- und zollrelevante Belange
- Diverse Geschäftskorrespondenz / Ablage

Kommunikation:

- Intranet- und Internetseiten pflegen und bearbeiten
- Werbegeschekfundus verwalten
- Mithilfe bei der Organisation von (Medien-)Anlässen
- Diverse Geschäftskorrespondenz

Planung, Controlling, Support Immobilien:

- Prüfen von Verträgen und Anlegen von Bestellungen
- Datenpflege und Dokumentenverwaltung
- Mitarbeit bei Assistenzaufgaben
- Mithilfe bei der Organisation des Jahresrapports

Kanzlei/Infrastruktur:

- Interne und externe Postabwicklung

Informatik:

- Offerten einholen und vergleichen
- Verträge erstellen
- Durchführen und Dokumentieren von Softwaretests
- Mithilfe bei der Abwicklung von Informatikprojekten

Assistenz Wissenschaft und Technologie:

- Präsentationen / Briefe nach Vorgaben erstellen
- Kundenanfragen entgegennehmen, beantworten oder weiterleiten
- Anlässe und Sitzungen organisieren

Ressourcensteuerung Führung und Aufklärungssysteme:

- Auswertungen vornehmen
- Mithilfe beim Controlling
- Diverse Geschäftskorrespondenz

Weiterbildungen

Kaufleuten stehen nach ihrer Lehre viele Türen und Weiterbildungsmöglichkeiten offen.

Hier einige Möglichkeiten:

Berufsprüfung (BP) mit eidg. Fachausweis:

Fachmann/Fachfrau im Finanz- und Rechnungswesen, Marketingfachmann/-frau, HR-Fachmann/-frau, Direktionsassistent/in, Treuhänder/in usw.

Höhere Fachprüfung (HFP):

Dipl. Experte/Expertin in Rechnungslegung und Controlling, Dipl. Marketingleiter/in, Dipl. Leiter/in Human Resources, Dipl. Aussenhandelsleiter/in, Dipl. Immobilien-Treuhänder/in usw.

Höhere Fachschule:

Dipl. Bankwirtschafter/in HF, Dipl. Betriebswirtschafter/in HF, Dipl. Versicherungswirtschafter/in HF usw.

Fachhochschule:

Bachelor of Science (FH) in Betriebsökonomie, Bachelor of Science (FH) in Wirtschaftsingenieurwesen usw.