

Die Büroassistenten-Ausbildung bei der Ziegler (Schweiz) AG

Büroassistent/-in EBA

Büroassistentinnen und Büroassistenten EBA erledigen mehrheitlich einfache und standardisierte administrative Tätigkeiten. Sie beherrschen den Umgang mit verschiedenen bürotechnischen Hilfsmitteln und Instrumenten der Kommunikationstechnologie. Sie handeln und verhalten sich dienstleistungsorientiert.



Büroassistentinnen und EBA-Assistenten arbeiten in den verschiedensten Unternehmungen und Betrieben, in denen im administrativen Bereich viele repetitive Arbeiten anfallen.

Während der zweijährigen Ausbildung zum Büroassistenten und zur Büroassistentin EBA erledigen Sie in unserem Unternehmen allgemeine Zollarbeiten. Sie bedienen Kunden und Kundinnen vorwiegend am Telefon und arbeiten oft am Computer. Sie schreiben und E-Mails und Briefe, kopieren Dokumente und faxen Unterlagen. Sie erstellen auch einfache Abrechnungen und Statistiken. Daneben werden Sie während Ihrer Ausbildung auch am Empfang und in der Telefonzentrale eingesetzt. Wir erwarten von allen Lernenden selbständiges Arbeiten.

Schule

Sie arbeiten im Betrieb, besuchen aber regelmässig den Berufsfachschulunterricht, wo Sie Ihr Fach- und Allgemeinwissen vertiefen. Dabei wird die Zeit, die Sie in der Schule verbringen, im zweiten Jahr Ihrer Ausbildung weniger. Im 1. Ausbildungsjahr besuchen Sie die Berufsschule 1.5 Tage (meistens Mo/Di) und im 2. Lehrjahr noch 1 Tag (meistens Mo).

In folgenden Fächern werden Sie unterrichtet und absolvieren Sie Ihre Abschlussprüfung:

- Deutsch
- Wirtschaft und Gesellschaft
- Information/Kommunikation/Administration (IKA)



Während der Ausbildung können Sie im Freifach Englisch Ihre Kenntnisse vertiefen. Im 2. Lehrjahr werden zusätzlich an einem Halbtage Vertiefungsfächer an.

Dieses Angebot richtet sich an leistungsstarke Lernende, die sich im Anschluss an die Attestausbildung für die verkürzte B-Profil-Ausbildung interessieren. Da die KV-Lehre auch im B-Profil sehr anspruchsvoll ist, bietet die Ziegler (Schweiz) AG auf Empfehlung des Berufsverbandes SPEDLOGSWISS keine verkürzte Lehre an.

Voraussetzungen

- Sekundarschule Niveau A:
Gute Noten in den Fächern Deutsch und Mathematik
- Sekundarschule Niveau E:
Die Leistungen in einzelnen Fächern reichen nicht für eine dreijährige Lehre im B-Profil.
- SBA Basis:
Gute Noten in den Fächern Mathematik und Deutsch

Weitere Anforderungen

Sie arbeiten gerne in einem Büro mit modernen Kommunikationsmitteln (z.B. Computer, Fax, Kopierer).

Sie sind kontaktfreudig und teamfähig.

Sie können sich gut mündlich und schriftlich ausdrücken (gutes Deutsch).

Sie haben Grundkenntnisse (mündlich und schriftlich in Französisch und Englisch).

Sie organisieren und verwalten gerne.

Sie arbeiten sorgfältig und sind zuverlässig.

Sie arbeiten und lernen selbständig und eigenverantwortlich.



Bewerben

Das Bewerbungsdossier sollte ansprechend gestaltet sein, so dass es auffällt und ins Auge sticht. Die Bewerbung kann per Mail oder auf dem Postweg erfolgen

Was gehört alles in ein Dossier:

- Bewerbungsschreiben (fehlerfrei)
Schreiben, was Sie am Beruf und der Spedition interessiert
- Lebenslauf mit Foto
- Multi-Check und/oder Check S2/S3
- Zeugnisse der letzten 2 - 3 Jahre (inkl. 10. Jahr)
- falls vorhanden Nachweis Tastaturschreiben
- falls vorhanden: weitere Zertifikate
- falls vorhanden: Arbeitszeugnisse (von Schnupperlehren, etc.)

Vom Vorstellungsgespräch bis zur Einstellung

- Informieren Sie sich im Vorfeld über die Firma und die Branche. Bereiten Sie Fragen vor und stellen Sie diese auch.
- Anlässlich des Vorstellungstermins schreiben alle Bewerber einen Eignungstest. Wird dieser gut gelöst und hinterlassen Sie beim Gespräch einen guten Eindruck, werden Sie zur Schnupperlehre (normalerweise 3 Tage) eingeladen.
- Nach den Schnuppertagen schreiben Sie einen Erfahrungsbericht und schildern Ihre ersten Eindrücke.
- Wenn Sie eine Zusage erhalten, laden wir Sie und Ihre Eltern zur Lehrvertragsunterzeichnung und später zu einer Infoveranstaltung für alle neuen Lernenden und ihre Eltern ein.

Die Ausbildungszeit

- Lehrbeginn ist am 1. August, respektive dem nächsten Arbeitstag.
- Gestartet wird mit einer Einführungswoche inkl. Besucherrundgang an verschiedenen Standorten.
- Die Lernenden durchlaufen die Bereiche Import und Export in der Zollabteilung und werden am Empfang und an der Telefonzentrale eingesetzt.
- In jedem Semester findet im Lehrbetrieb eine Beurteilung aufgrund einer Kompetenznachweises statt. Der Schnitt dieser Noten gilt als Erfahrungsnote für die Abschlussprüfung.
- Während der Lehre muss eine Lerndokumentation erstellt werden.
- Die Lernenden besuchen das KV in Liestal 1.5 Tage im 1. und 1 Tag im 2. Lehrjahr).
- Die überbetrieblichen Kurse und die Branchenkunde werden durch die aprentas und durch den Berufsverband SPEDLOGSWISS in Basel durchgeführt.
- Die Lernenden haben 5 Wochen Ferien und eine 41-Stunden Woche.

Senden Sie Ihre vollständige Bewerbung online via www.yousty.ch

Ziegler (Schweiz) AG
Franziska Vosseler
Leiterin Aus- und Weiterbildung
Netzibodenstrasse 23c
CH-4133 Pratteln
Mail: franziska.vosseler@ziegler.ch
Telefon: +41 (0)61 815 53 36



Büroassistent EBA

Büroassistentin EBA

EBA (eidgenössisches Berufsattest)



Die kommenden Profis
Profil erwerben - Profil bieten