

# Lehrstellenangebot

## Büroassistent / Büroassistentin

Kaufmann / Kauffrau A-Profil

### Kontaktadresse für Interessierte

Gemeinde Reinach  
Doris Auer, Ausbildungsverantwortliche  
Hauptstrasse 10  
4153 Reinach  
[www.reinach-bl.ch](http://www.reinach-bl.ch)

Telefon 061 716 43 53  
Telefax 061 716 43 54  
[doris.auer@reinach-bl.ch](mailto:doris.auer@reinach-bl.ch)

Attestausbildung

**branchenneutral**

### **Ausbildungskonzept**

- Unterricht an der Handelsschule KV Basel
- Überbetriebliche Kurse bei der Interessengemeinschaft Kaufm. Grundbildung (IGKG) beider Basel
- branchenneutral

Die Büroassistentin / der Büroassistent wird in der Organisationseinheit eingesetzt und erledigt einfachere kaufmännische Arbeiten wie z.B.

- Umgang mit Kunden
- Erstellen von Dokumenten
- Telefonbedienung
- Datenerfassung
- Aufbereitung und Archivierung von Dokumenten
- Arbeiten in betrieblichen Abläufen
- Terminplanung
- Umgang mit Büroeinrichtungen
- Umgang mit Daten

Bei guten Leistungen und erfolgreichem Abschluss besteht nach der Ausbildung die Möglichkeit zum Einstieg in die verkürzte Lehre als Kaufmann / Kauffrau B- Profil.

### **Voraussetzungen / Anforderungen**

- Abgeschlossene Volksschule mit guten Leistungen, KVS
- Tastaturschreiben (Fertigkeit sollte vor Lehrbeginn erworben werden)
- Interesse an kaufmännischen Arbeiten
- Kontaktfreude
- Gute Umgangsformen
- Diskretion
- Verantwortungsbewusstsein
- Kundenorientiertes Handeln
- Freude an Computerarbeit
- Sek-Abgänger: Microsoft Office Basiskurs vor Lehrbeginn besuchen ist von Vorteil.

### **Ausbildungsgrundsätze**

- Die on-the-job-Ausbildung steht im Zentrum der Ausbildung
- Die wichtigsten Tätigkeiten werden von Grund auf erlernt
- Erlernen von vernetztem Denken
- Verstehen grundsätzlicher Zusammenhänge der Verwaltungstätigkeiten
- Die / der Lernende trägt Verantwortung
- Die / der Lernende erreicht einen angemessenen Selbständigkeitsgrad
- Die Ausbildung geht auf die individuellen Fähigkeiten des/der Lernenden ein

### **Grundlagen der kaufmännischen Ausbildung im A-Profil**

- Eidgenössisches Ausbildungsreglement
- Betriebliches Ausbildungsprogramm
- Lern- und Leistungsdokumentation
- Überbetriebliche Kurse

### **Dauer / Abschluss**

Die Attestausbildung Büroassistent/in dauert zwei Jahre und wird mit einem eidgenössischen Attest abgeschlossen.

### **Interessiert?**

Offene Ausbildungsplätze werden in der Regel nach den Sommerferien im Wochenblatt, auf unserer Homepage und im kantonalen Lehrstellennachweis LENA für das Folgejahr ausgeschrieben.

### **Notwendige Unterlagen für die Bewerbung**

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf
- Zeugniskopien der letzten zwei Jahre
- Foto