



Lehre als Büroassistent/in EBA

Was macht ein/e Büroassistent/in?

Büroassistent/innen erledigen allgemeine Büroarbeiten am Computer. Sie telefonieren mit der Kundschaft, planen Termine und führen Zahlungen aus.

Welche Voraussetzungen muss ich für die Lehre mitbringen?

Um dich als Büroassistent/in bewerben zu können, musst du die obligatorische Schulzeit abgeschlossen haben.

Du drückst dich mündlich und schriftlich gut aus, hast Fremdsprachenkenntnisse und ein Flair für Zahlen. Die Arbeit am Computer macht dir Freude. Du beherrschst das Tastaturschreiben. Du bist kontaktfreudig, organisierst gerne und arbeitest selbstständig.



Lehre als Büroassistent/in EBA

Was habe ich nach der Lehre für Perspektiven?

Büroassistent/innen können bei sehr guten Leistungen eine verkürzte Grundbildung als Kaufmann/-frau EFZ (Profil B) machen (Einstieg ins 2. Grundbildungsjahr). Danach sind dieselben Weiterbildungen möglich wie für Kaufmann/-frau mit eidg. Fähigkeitszeugnis.

Wo kann ich eine Lehre als Büroassistent/in machen?

Kantone	Arbeitsstandorte
Aargau	Aarau
Bern	Sumiswald, Thun
St. Gallen	Mels
Zürich	Rüti

Die Eidgenossenschaft als Arbeitgeberin

Die Armee ist ein Element der Sicherheitspolitik des Landes und trägt zur Wahrung von Sicherheit und Frieden bei. Sie verteidigt das Land, unterstützt die zivilen Behörden in Notlagen und leistet Friedensförderung im Ausland.

Als Mitarbeitende der Armee leisten Sie mit Ihrem Engagement und Einsatz einen wesentlichen Beitrag zur Sicherheit und Freiheit in unserem Land. Die Armee ist eine moderne und attraktive Arbeitgeberin für Lernende, zivile Mitarbeitende und Berufsmilitär.