



# Büroassistent/in EBA

Die Allrounder im Büro

Musterkarte

Als Büroassistent/in EBA arbeitest du in einem Betrieb der Wirtschaft oder der Verwaltung. Du übernimmst einfache administrative Tätigkeiten, schreibst Briefe, E-Mails, Protokolle und Aktennotizen, führst Tabellen und Listen, telefonierst mit Kunden, empfangst Gäste, planst Termine, sortierst die Post, verwaltest Büromaterial und führst in der Buchhaltung einfache Routinearbeiten aus.

Wenn du gerne am Computer arbeitest, Freude am Kontakt mit Menschen hast, zuverlässig und verantwortungsbewusst bist, dann ist Büroassistent/in EBA der richtige Beruf für dich.

**Dauer** 2 Jahre

**Abschluss** Eidgenössisches Berufsattest (EBA)

**Fächer** Deutsch, Information, Kommunikation, Administration sowie Wirtschaft und Gesellschaft.  
Wahl- und Stützkurse sowie Ergänzungskurse für den späteren Übertritt in eine verkürzte Lehre als Kauffrau/Kaufmann EFZ sind möglich.

**Links** Berufsinformation: [berufsberatung.ch/berufe](https://berufsberatung.ch/berufe)  
Lehrstellensuche: [berufsberatung.ch/lehrstellen](https://berufsberatung.ch/lehrstellen)