

EWS

Vanda,
Kauffrau



Als **Kauffrau/mann** übernimmst du verschiedene Tätigkeiten in den administrativen Bereichen. Bei uns erstellst du Offerten und Rechnungen, Verträge und Berichte, erarbeitest Konzepte und verfasst Briefe. Du bedienst unsere Telefonzentrale, triffst Vereinbarungen mit Kunden und Lieferanten, machst diverse Abklärungen, planst und organisierst Sitzungen und erstellst Einträge auf unserer Webseite. Für fast alle Arbeiten setzt du den Computer ein. Kaufleute verfügen über vertiefte theoretische Kenntnisse im Wirtschaftsbereich. Du lernst die betrieblichen und kundenrelevanten Abläufe genauso gut kennen wie die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge. Du kannst die dir übertragenen Aufgaben gezielt und fachgerecht ausführen, suchst selbstständig und eigenverantwortlich nach Lösungen. Bei uns kannst du die erweiterte Grundausbildung (E-Profil) oder die Grundausbildung mit Berufsmatura (M-Profil) absolvieren.

Ausbildung: 3 Jahre, 1 bis 2 Tage Berufsschule pro Woche sowie überbetriebliche Kurse. Die Berufsmaturitätsschule kann bei sehr guten Leistungen lehrbegleitend absolviert werden.

Das bringst du mit:

- Teamfähigkeit, Kontaktfreudigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Gute (E-Profil) bis sehr gute (M-Profil) Noten in der Sekundarschule
- Freude an wirtschaftlichen Zusammenhängen und Computerarbeit
- Zahlenflair und gute Auffassungsgabe
- Konzentrationsfähigkeit und Ausdauer

EWS AG

Gotthardstrasse 6, 6438 Ibach
041 818 33 33, info@ews.ch, ews.ch

Kontakt: André Wespi,
Leiter Administrative Dienste, 041 818 33 03,
andre.wespi@ews.ch

Hast du Lust zum **Team Rot** zu gehören und einen coolen Beruf mit Zukunft zu erlernen?

Mehr unter ews.ch/ausbildung



mehr
Infos →

