

Kaufmann/-frau EFZ

organisieren, schreiben, abrechnen, telefonieren, erfassen, beraten

Die Arbeitswelt wird digitaler, der Arbeitsmarkt flexibler, der Trend zur Dienstleistungsgesellschaft hält an.

Kaufmänner und Kauffrauen gehen mit der Zeit, erledigen administrative Arbeiten in innerbetrieblichen Sachgebieten und Organisationsformen und kommunizieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld. Sie verfassen Briefe, Protokolle und Verträge, erstellen Berichte, arbeiten Konzepte aus, werben für Produkte, beraten Kunden, treffen Vereinbarungen mit Lieferanten, führen die Buchhaltung, erstellen Statistiken, klären ab, kaufen ein, planen, organisieren usw. Kauf-

leute wirken an einer Schnittstelle. Sie koordinieren Projekte, pflegen Beziehungen zu Kunden und Lieferanten und nutzen dabei die neuen Technologien der digitalen Arbeitswelt. Je nach Arbeitsstelle, Betriebsgrösse und Branche sind die Aufgaben unterschiedlich. So oder so bleiben die Fachkräfte am Ball, setzen auf Weiterbildung und spezialisieren sich.

Mit der kaufmännischen Berufsmaturität BM (während der Lehre oder nach der Lehre als Vollzeitjahr) erwerben sie zusätzlich international anerkannte Sprachdiplome und vertiefen ihre Allgemeinbildung.

Zu wählen zwischen den SBFI-anerkannten Branchen:

Automobil-Gewerbe, Bank, Bauen und Wohnen, Bundesverwaltung, Dienstleistung und Administration, Gesundheit, Handel, Hotel-Gastro-Tourismus (HGT), Internationale Speditionslastlogistik, Kranken- und Sozialversicherungen, Marketing & Kommunikation, Maschinen-, Elektro- und Metallindustrie (MEM), Nahrungsmittel-Industrie, Notariate Schweiz, Öffentliche Verwaltung, Privatversicherung, Reisen, Transport, Treuhand/Immobilien
Mehr dazu auf www.gateway.one/berufskunde.

Was und wozu?

- ▶ Damit die Kunden über die neusten Produkte informiert sind, schreibt und verschickt der Kaufmann einen Werberundbrief oder berät sie direkt im Kundengespräch.
- ▶ Damit immer klar ersichtlich ist, ob das Unternehmen mit Verlust oder Gewinn arbeitet, verbucht und bilanziert die Kauffrau (Buchhalterin) alle Ein- und Ausgaben.
- ▶ Damit die Rechnung des Warenlieferanten bezahlt wird, überweist der Kaufmann den Betrag mit einem Bankauftrag.
- ▶ Damit für alle Sitzungsteilnehmenden Klarheit über die getroffenen Abmachungen besteht, schreibt die Kauffrau ein Protokoll und koordiniert die unternehmerischen Arbeitsprozesse.
- ▶ Damit die administrativen Arbeiten des Unternehmens effizient erledigt werden, setzt der Kaufmann die neusten Technologien der digitalen Arbeitswelt ein.



Anforderungsprofil

	vorteilhaft	wichtig	sehr wichtig
Diplomatie, Geduld	■		
Fantasie, Sinn für Zahlen, Vorstellungsvermögen	■	■	
Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck	■	■	■
Kontaktfreude, Kundenorientierung	■	■	■
Lernfreude, rasche Auffassungsgabe	■	■	
Organisationstalent, Selbstständigkeit	■	■	■
Sprachbegabung, Fremdsprachenkenntnisse	■	■	
Teamfähigkeit	■	■	■
Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit	■	■	
vernetztes Denken, Merkfähigkeit	■		

Facts

Zutritt Abgeschlossene Volksschule, oberste Stufe vorteilhaft. Beherrschten des Tastaturschreibens.

Ausbildung 3 Jahre berufliche Grundbildung, eine Fremdsprache obligatorisch (wird von den Kantonen festgelegt). Wahlpflichtfach: zweite Fremdsprache oder individuelle Projektarbeit. Mit gymnasialer Matura ist eine verkürzte 2-jährige Grundbildung (way-up) möglich. Kaufmann/-frau EBA: 2-jährige Grundbildung mit Attest. Eine Einzelbeschreibung ist auf www.gateway.one/berufskunde zu finden.

Sonnenseite Die Tätigkeit der Kaufleute ist spannend und vielfältig,

denn die Arbeit am PC wechselt sich mit Telefonaten, Besprechungen und anderen Aufgaben ab, mal mehr, mal weniger – je nach Branche.

Schattenseite Kaufleute haben nach getaner Arbeit kein sichtbares Produkt vorzuweisen.

Gut zu wissen Kaufleute arbeiten sehr selbstständig und sind bestens für die Veränderungen in Wirtschaft und Gesellschaft gewappnet. Das tägliche, durch ihren Beruf bedingte lösungsorientierte Handeln, ihre Sozialkompetenz sowie ihr kritisches und informatisches Denken lässt sie mehr und mehr zu Spezialisten ihrer Branche werden.

Karrierewege

Betriebsökonom/in FH, Wirtschaftsingenieur/in FH (Bachelor)
Bankwirtschafter/in HF, Betriebswirtschafter/in HF, Versicherungswirtschafter/in HF, Wirtschaftsinformatiker/in HF usw. (eidg. Diplom)
Experte/-in in Rechnungslegung und Controlling HFP, Marketingleiter/in HFP, Leiter/in Human Resources HFP, Aussenhandelsleiter/in HFP, Immobilien-Treuhand/in HFP usw. (eidg. Diplom)
Fachmann/-frau im Finanz- und Rechnungswesen BP, Marketingfachmann/-frau BP, HR-Fachmann/-frau BP, Treuhänder/in BP, Direktionsassistent/in BP usw. (eidg. Fachausweis)
Kaufmann/-frau EFZ
Kaufmann/-frau EBA oder abgeschlossene Volksschule