

## TEXTILCOLOR AG – WIR BILDEN AUS!

### Sichere Dir Deine Zukunft bei der Textilcolor AG

Unsere Unternehmensgruppe mit Hauptsitz in Sevelen ist ein erfolgreiches und weltweit agierendes mittelständisches Chemieunternehmen mit eigener Entwicklung, Herstellung und Vertrieb von Textilhilfsmitteln, Textilfarbstoffen, Pigmenten sowie optischen Aufhellern. Mit hoher Kompetenz, anwendungstechnischer Beratung sowie praktischer Unterstützung sind wir für unsere Kunden auf allen Gebieten der textilen Fertigung und Veredelung der verlässliche Partner.

## Kaufmann/frau EFZ

### Tätigkeiten

Kaufleute EFZ erledigen administrative Arbeiten in privaten oder öffentlichen Unternehmen. Ihre Aufgaben variieren je nach Tätigkeitsbereich des Arbeitgebers und der Art ihrer Anstellung. Sie können sich mit Geschäftskorrespondenz, Buchhaltung (Buchungen erfassen, Zahlungen überprüfen), Bestellungen (Entgegennahme, Rechnungsstellung), Kundenempfang und Sekretariatsarbeiten befassen

### Korrespondenz und Bestellungen

- Post entgegennehmen, sortieren und an die entsprechenden Mitarbeitenden verteilen
- Postsendungen verschicken
- Briefe, Dateien, Bestellungen und Berichte kontrollieren, ordnen und archivieren
- Dokumente scannen, um sie weiterzuleiten oder elektronisch zu verwalten
- Akten, Berichte, Protokolle oder Korrespondenz anhand von Notizen verfassen, die auch in einer Fremdsprache sein können

### Buchhaltung

- Rechnungen prüfen und anschliessend erfassen
- Beträge verbuchen und die Buchhaltung so auf dem aktuellen Stand halten
- Dokumente erstellen, die mit dem Eingang einer Bestellung zusammenhängen, zum Beispiel Rechnungen, Lieferscheine oder Zollformulare
- Konten regelmässig überprüfen, das heisst, gezahlte und eingegangene Beträge mithilfe von Buchungsbelegen kontrollieren
- Zahlungserinnerungen verschicken

### Führung des Sekretariats

- Terminkalender für Sitzungen und Termine verwalten
- Kundinnen oder Besucher empfangen
- Telefonate entgegennehmen und E-Mails bearbeiten

### Ausbildung

#### Dauer

3 Jahre

#### Bildung in beruflicher Praxis

Administration und Dienstleistung

#### Schulische Bildung

1-2 Tage pro Woche an der Berufsfachschule

#### Berufsbezogene Fächer

- Handeln in agilen Arbeits- und Organisationsformen
- Interagieren in einem vernetzten Arbeitsumfeld
- Koordinieren von unternehmerischen Arbeitsprozessen
- Gestalten von Kunden- oder Lieferantenbeziehungen
- Einsetzen von Technologien der digitalen Arbeitswelt
- Wahlpflichtbereichsspezifische Berufskennnisse:  
2. Fremdsprache oder individuelle Projektarbeit
- optionsspezifische Berufskennnisse:  
Finanzen, Technologie oder Kommunikation in der Unterrichts- oder der 1.Fremdsprache

#### Überbetriebliche Kurse

Praktisches Erlernen, Vertiefen und Üben beruflicher Grundlagen, 8-16 Tage während 3 Jahren

#### Berufsmaturität

Bei sehr guten schulischen Leistungen kann während der Grundbildung die Berufsmaturitätsschule besucht werden.

#### Abschluss

Kaufmann/-frau EFZ



## Voraussetzungen

### Vorbildung

- obligatorische Schule abgeschlossen
- einige Lehrbetriebe oder Schulen führen eine Aufnahmeprüfung durch

### Anforderungen

- mündliche und schriftliche Sprachgewandtheit
- Organisationsfähigkeit
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Auffassungsgabe
- Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit
- Kontaktfreude
- Flair für Zahlen



## Weiterbildung

### Kurse

Angebote von Berufsfachschulen, Weiterbildungszentren sowie Berufs- und Branchenverbänden

### Berufsprüfung (BP)

Mit eidg. Fachausweis:

- Fachmann/Fachfrau im Finanz- und Rechnungswesen
- Marketingfachmann/-frau
- HR-Fachmann/-frau
- Treuhänder/in
- Direktionsassistent/in

### Höhere Fachprüfung

Zum Beispiel:

- Dipl. Experte/Expertin in Rechnungslegung und Controlling
- dipl. Marketingleiter/in, dipl. Leiter/in Human Resources
- dipl. Aussenhandelsleiter/in
- dipl. Immobilien-Treuhänder/in

### Höhere Fachschule

Dipl. Bankwirtschafter/in HF, -dipl. Betriebswirtschafter/in HF, dipl. Versicherungswirtschaftler/in HF usw.

## Berufsverhältnisse

Die Tätigkeiten von Kaufleuten EFZ variieren je nach Unternehmensgrösse und Branche, zum Beispiel Banken, Versicherungen, Transport oder Administration: Sie können in einem kleinen Betrieb alleine arbeiten und den gesamten administrativen Teil erledigen oder in einem grossen Unternehmen in eine Abteilung integriert sein und sich mit spezifischen Aufgaben befassen. Sie arbeiten hauptsächlich am Computer und ihre Arbeitszeiten sind regelmässig.

Je nach gewählter Branche und Fremdsprachenkenntnissen können Kaufleute EFZ bei ihrer ersten Anstellung unterschiedliche Aufgaben übernehmen. Nach einigen Jahren Berufserfahrung können sie sich auf einen bestimmten Bereich spezialisieren, z. B. Versicherung, Bankwesen, Finanzberatung, Marketing, Personalwesen, Verkauf und Produktmanagement oder Tourismus. Je nachdem, wie gut sie ein Team leiten können, haben sie auch die Möglichkeit, Führungspositionen zu übernehmen. In diesem Beruf ist Teilzeitarbeit weit verbreitet.

**Haben wir Dein Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Deine Kontaktaufnahme**

### Ansprechpartner:

Karin Dalla Valle

Tel. +41 81 786 11 36

[personal@textilcolor.ch](mailto:personal@textilcolor.ch)

David Fischer

Tel. +41 81 786 11 38

[personal@textilcolor.ch](mailto:personal@textilcolor.ch)



**Melde Dich!**

### Weitere Informationen:

Allgemeine Informationen: [www.berufsberatung.ch](http://www.berufsberatung.ch)

Lehrstellensuche: [www.berufsberatung.ch/lena](http://www.berufsberatung.ch/lena)