

# Büroassistent/Büroassistentin EBA

«Nicht weil es schwer ist, wagen wir es nicht, sondern weil wir es nicht wagen, ist es schwer.»

## Mein Einstieg in die Lehre beim Kanton Bern

Auf der Suche nach einer kaufmännischen Ausbildung, fand ich im Internet das Stelleninserat für die Lehrstelle als Büroassistentin beim Personalamt. Nachdem ich das Inserat aufmerksam gelesen habe, stellte ich mir den Arbeitsalltag beim Kanton vor und bewarb mich anschliessend. Nach dem Vorstellungsgespräch und den Schnuppertagen war ich überzeugt, dass ich hier meine Ausbildung absolvieren will.

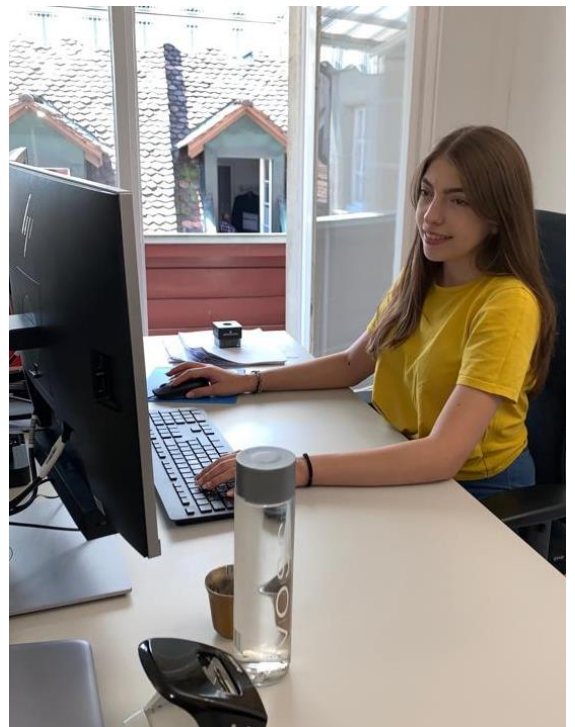
Der Einstieg in die Berufswelt war für mich sehr interessant. Jedoch hatte ich ein bisschen Mühe nach der Oberstufenschule an 5 Tagen pro Woche jeweils 8 ½ Stunden zu arbeiten. Mit der Zeit habe ich mich aber daran gewöhnt.

## Mein Arbeitsalltag

Täglich verrichte ich verschiedene Arbeiten und deshalb ist diese Ausbildung auch abwechslungsreich. Bisher arbeite ich hauptsächlich im Bereich Lernendenausbildung. Ich erledige Kopieraufträge, erstelle Namensschilder oder bereite nach Vorgabe Kursunterlagen für die überbetrieblichen Kurse vor.

Weiter erledige ich viele Aufgaben für die ganze Abteilung. Ich verwalte zum Beispiel das Kursmaterial selbständig, bin für die Verteilung der Post zuständig und verbuche einmal in der Woche die Rechnungen. Ab dem 2. Lehrjahr übernehme ich neu auch Aufgaben in der Kursadministration.

Im ersten Halbjahr besuchte ich an zwei Tagen die Berufsfachschule. Seit dem zweiten Semester findet der Berufsschulunterricht nur noch an einem Tag statt.



Albina, Büroassistentin, Lehrabschluss 2020, Personalamt

Albina erzählt ihre Sicht des Berufs

Bei anderen Lehrbetrieben beim Kanton Bern können die Schwerpunkte der Lehre andere sein.

