

# OFFICE JOB

## UNSERE KAUFMÄNNISCHE PRAXISFIRMA

**Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen im modular gestalteten Arbeits- und Weiterbildungsprogramm die Arbeitsgebiete einer Handelsfirma kennen und vertiefen kaufmännische Kompetenzen.**

**OFFICEJOB ist Teil eines nationalen und internationalen Netzwerkes ([www.helvartis.ch](http://www.helvartis.ch)) und bietet 30 Arbeitsplätze. Es werden Produkte gehandelt, Finanzprozesse durchgeführt, Marketing betrieben, administrative Arbeiten erledigt und Personalprozesse durchgeführt.**

## ZIELE

▪ Entwicklung von Fachkompetenzen im kaufmännischen Bereich einer Handelsfirma  
▪ Führen der Geschäftsbeziehungen von Praxisfirmen im In- und Ausland  
▪ IT-Kompetenzen erweitern  
▪ Erarbeitung Leistungsnachweise (Arbeitszeugnis, Referenz, ABACUS-Zertifikat)

## METHODEN

▪ Learning by doing  
▪ Lösungsorientiertes Coaching mit Standortbestimmung  
▪ Individueller Bewerbungssupport  
▪ Bewerbungskurse  
▪ Aktive Vermittlungsunterstützung  
▪ Projektaufgaben

## ZIELGRUPPE

▪ Stellensuchende Personen im Alter zwischen 20 und 65 Jahren  
▪ Stellensuchende, die Erfahrungen und/oder Kenntnisse im kaufmännischen Bereich mitbringen  
▪ Bereitschaft, in unserer Praxisfirma neue Berufserfahrungen zu sammeln

## RAHMENBEDINGUNGEN

▪ Vollzeit oder Teilzeit (min. 50%)  
▪ Kaufmännische Ausbildung und/oder berufsspezifische Erfahrungen  
▪ Gute Deutschkenntnisse und PC-Kenntnisse  
▪ Arbeitszeiten: 08.00 bis 16.45 / Wochen-Arbeitszeit: 40 Stunden (100%) inkl. individuelle Bewerbungs- und Bildungszeit.



	<b>INHALT</b>	<b>SCHWERPUNKTE</b>
<b>VERKAUF</b>	Verkaufsdienst, Export, Kundendienst, Marketing, Grafik	Auftragsbearbeitung, Fakturierung, Kundendienst, Frachtkostenberechnungen, Transportaufträge, Elektronische Medien, Printmedien, Messen und Events, Marketingaktivitäten
<b>EINKAUF</b>	Geschäftseinkauf, Bestellungen, Lieferanteneinkauf, Lager und Logistik	Akquisition Partner, Lagerbewirtschaftung, Warenannahme, Liefer- und Leistungsüberwachung
<b>RECHNUNGSWESEN</b>	Finanzbuchhaltung	Zahlungsverkehr, Buchhaltung, Budget und Abschlüsse
<b>ADMINISTRATION UND PERSONAL</b>	Löhne, Empfang, Personal / HR	Eintritts- und Austrittsprozesse, Personalplanung, Personalmutationen, Lohnläufe



### **ANMELDUNG**

Bitte reichen Sie die Anmeldung elektronisch ein:  
szt-weinfeld@stiftung-zukunft.ch

Nach der Anmeldung erfolgt die Kontaktaufnahme zu den Teilnehmerinnen und Teilnehmern. Ziel ist die Auftragsklärung und Abstimmung der Vorgaben RAV und dem konkreten Förderbedarf der Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Schnuppereinsatz nach Absprache möglich.



### **KONTAKT**

**Marion König**

T 071 666 87 72

[marion.koenig](mailto:marion.koenig@stiftung-zukunft.ch)

@stiftung-zukunft.ch