

## **Kaufmann 100 %**

<b>Ziele</b>	Arbeitsversuch mit Festanstellung Tätigkeiten im Kaufmännischen Bereich
<b>Aus- und Weiterbildungen</b>	- Kaufmann EFZ - Eidg. Berufsbildner KV - Sachbearbeiter Marketing und Verkauf
<b>Berufserfahrungen</b>	Kaufmännische Administration bei einer Schulverwaltung, Personalvermittlung und einem Schulsekretariat
<b>Tätigkeiten während des Arbeitstrainings</b>	- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten - Postsortierung und -verteilung - Unterstützung der Debitoren und Kreditorenbuchhaltung - Allgemeine administrative Aufgaben
<b>Kompetenzen/Fähigkeiten</b>	Pflichtbewusster und motivierter Mitarbeiter Sehr gute Englisch Kenntnisse, C1 sowie CAE Gute IT Kenntnisse
<b>Sprachen</b>	Deutsch: Muttersprache Englisch: Verhandlungssichere Kenntnisse, C1 sowie Abschluss des CAE „Certificate in Advanced English“
<b>PC Kenntnisse</b>	- Gute Soft- und Hardware Kenntnisse mit Erfahrung im 1st und 2nd Level IT Support - Gute Microsoft Kenntnisse (ECDL – Certificate) - Gute Datenbank Kenntnisse (Access, CRM, SAP)
<b>Jahrgang</b>	1990
<b>Arbeitsort</b>	Kanton: AG, SZ, LU, ZG, BE
<b>Beginn</b>	Per sofort oder nach Vereinbarung
<b>Kontakt</b>	Irene Leuthold, Job Coach, ConSol, 041 766 48 13