

Ausbildungsprogramm Kauffrau/Kaufmann EFZ

Geschäftsleitungssekretariat

- Empfang- und Telefondienst
- Anlässe und Events organisieren
- Koordination interner Sitzungen
- Geschäftsreisen buchen
- Zeiterfassung der Mitarbeitenden verwalten
- Interne Schulungen vorbereiten
- Verwaltung des Büromaterials

Verkaufsinendienst

- Komplette Auftragsabwicklung
- Exportdokumente erstellen
- Kundendaten pflegen
- Teilnahme internen Schulungen
- Betreuung Verkaufs- und Marketinglager

Beschaffung

- Offerten einholen
- Bestellungen ausführen
- Lieferungen überwachen
- Fehllieferungen beanstanden
- Lieferanten selbständig betreuen
- Daten und Dokumente archivieren

Finanzwesen & Informatik

- Lieferantenrechnungen vorerfassen
- Statistiken erstellen und auswerten
- IT-Kenntnisse erwerben
- Kassa führen
- Datensicherung und –verwaltung kennen
- Grundkenntnisse Versicherungen & Steuern erwerben

Informationen zur Schulbildung

Ebenso ermöglichen wir dir die Chance an neuen und interessanten Projekten sowie an diversen Firmenanlässen, allenfalls auch extern, mitzuhelfen.

Hast du Fragen? Wir freuen uns auf deine Kontaktaufnahme:

Berufsbildner Kauffrau/Kaufmann EFZ

Herr Fabio Klingler

071 747 42 03

fabio.klingler@oertli-instruments.com