

Praxisfirma «chocofactory»

Kaufmännische Tätigkeiten

Zielgruppe

Stellensuchende Fachkräfte, Wiedereinsteigende und Lehabgänger/-innen, die eine kaufmännische Grundausbildung-, oder Weiterbildung in kaufmännischer Tätigkeit (Marketingplaner, Sachbearbeiter Rechnungswesen etc.) abgeschlossen haben, sowie Stellensuchende, welche administrative Berufserfahrung mitbringen oder kaufmännische Erfahrung benötigen.

Voraussetzungen

Sie verfügen über gute PC-Anwender-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Internet) und haben eine gute Auffassungsgabe. Sie sind teamfähig und motiviert, die eigenen Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu verbessern.

Deutschkenntnisse: mindestens Niveau B1 (gem. GER). Pensum: 50–100%.

Ziele Arbeitsbereich

In der Praxisfirma «chocofactory» können Sie Ihre Fachkenntnisse und Erfahrungen in einem der folgenden Bereiche vertiefen, respektive erweitern:

Sekretariat

- Erledigen der Korrespondenz für alle Abteilungen, Post, Mail und Fax-Nachrichten verwalten
- Telefonbedienung und Weiterleitung, Empfang von Gästen
- Büromaterial bestellen und Inventar aufnehmen, Inkasso von Gebrauchsmaterial

Einkauf und Logistik

- Auftragsabwicklung, Lieferantenbestellungen In- und Ausland in ABACUS erstellen
- Lagerbestellungen überwachen, Kreditoreneingang verbuchen
- Lieferanten-Stammdatenpflege im ABACUS, Lieferantenstatistiken führen

Verkauf und Marketing

- Auftragsabwicklung Bestellungen In- und Ausland in ABACUS
- Erstellen von Speditions- und Zollpapieren
- Verkaufsförderungsmaßnahmen durchführen gemäss Marketing Plan
- Aufbereiten von Verkaufskennzahlen und Statistiken
- Projektmanagement für Messe
- Bewirtschaften von Webseite-, Webshop- und Social-Media-Kanälen

Buchhaltung und Personalwesen

- Kontrolle und Buchungen der Kreditoren und Debitoren in ABACUS inkl. Mahnwesen
- Betriebs- und Finanzbuchungen in ABACUS
- Kontrolle der Konten und der Liquidität
- Erstellen und verbuchen von MwSt. Abrechnungen
- Abschlussbuchungen und Jahresabschlüsse
- Lohnverarbeitung und Buchung in ABACUS inkl. Sozialversicherungen
- Erfassen von Personalstammdaten, erstellen und verbuchen von Sozialabrechnungen

WAS Wirtschaft Arbeit Soziales

wira Luzern | Arbeitsmarktliche Angebote

Landenbergstrasse 39 | Postfach | 6002 Luzern | Telefon +41 41 209 10 20

aa@was-luzern.ch | www.was-luzern.ch

Projektbasierte Arbeiten in Tätigkeitsfeldern für erfahrene kaufmännische Fachkräfte

- Abteilungsleitungs- und Projektleitungsfunktionen
- Controlling Aufgaben und Statistikauswertungen
- Eventmanagement
- Kundenakquise und CRM
- Markt- und Zielgruppenanalysen erstellen, Marketingstrategien und Marketing-Mix definieren
- Werbedokumente für Print erstellen in verschiedenen Adobe Programmen
- Webseiten Design

Als Ergänzung zur praktischen Arbeit sind 40% des Einsatzes für die begleitende Bildung: fachliche, betriebswirtschaftliche, bewerbungsunterstützende und persönlichkeitsorientierte Bildung

Ergebnisse

- Zusätzliche Erfahrungen und Kenntnisse im kaufmännischen Bereich
- Fremdbeurteilung durch Fachpersonen mit Schlussbericht
- Arbeitszeugnis mit Beschreibung des Einsatzbereichs und der ausgeführten Tätigkeiten
- Nachweis von zeitgemässen kaufmännischen Qualifikationen und Fähigkeiten
- Individuelles, marktgerechtes und für den Arbeitsmarkt wettbewerbsfähiges Bewerbungsdossier
- ECDL Base Zertifikat (je nach Pensum und Zielvorgaben)

Pensum (Arbeit und Bildung)

Einsätze von 50–100% an ganzen oder halben Tagen

Dauer

In der Regel 3 Monate, individuelle Verlängerung nach Absprache möglich.

Arbeitszeiten

8.00–12.00 und 13.00–17.00 Uhr

Durchführungsort

Ringstrasse 25, 6010 Kriens

Anbieterin

chocofactory (Projekt der Stiftung Arbeitsgestaltung, Uster)

Telefon 041 555 40 00

E-Mail info@chocofactory.ch

Homepage <https://www.chocofactory.ch>

Anmeldung und Beratung

Besprechen Sie dieses Angebot mit Ihrer RAV Beraterin oder Ihrem RAV Berater.

02.08.2022 / meke

Weitere Angebote finden Sie unter: www.was-luzern.ch