

Berufslehre als Kauffrau / Kaufmann EFZ

Lehrvertragsdauer

3 Jahre

Stellenbeschreibung

- allgemeine Büroarbeiten
- telefonische, persönliche und schriftliche Kontakte
- Erstellen von Dokumenten wie Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen, Anfragen, Bestellungen etc.
- diverse Buchhaltungsaufgaben wie Zahlungseingänge, Finanzstatistik, Kreditorenrechnungen bezahlen
- usw.

Wir bieten

- mit Matur möglich
- abwechslungsreiche Tätigkeiten
- junges, familiäres Team
- moderner Arbeitsplatz
- Arbeitszeit von 07.30 – 12 Uhr / 13 – 16.30 Uhr
- Kompensation bei Mehrarbeit
- gute Verdienstmöglichkeiten
- 13. Monatslohn
- Ferien: 7 Wochen im 1. Lehrjahr
6 Wochen im 2. Lehrjahr
5 Wochen im 3. Lehrjahr

Anforderungen

- guter Sekundarschul- oder Bezirksschulabschluss
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Tastaturschreibkurs absolviert
- teamfähig
- kommunikativ und kontaktfreudig
- exakte Arbeitsweise und Sorgfalt
- gute Umgangsformen / gepflegte Erscheinung
- initiativ, fleissig und einsatzbereit
- lern- und leistungsbereit
- flexibel
- Dauer Arbeitsweg max. 45 Minuten

Bitte legen Sie die Check-Ergebnisse S2 (Kantone AG/BL/BS/SO) bei. Check S3 und Multicheck bitte wenn vorhanden.

Auf Ihre schriftliche Bewerbung mit Foto per E-Mail an denise.laube@laube.ch freuen wir uns. Bitte nur einen Dateianhang mit den vollständigen Bewerbungsunterlagen anfügen.