



PRAKTIKUMSPLÄTZE - 1. ARBEITSMARKT

Start August 2022

Haben wir Dein Interesse geweckt? Setze Dich bitte mit Deiner Eingliederungsfachperson der Kant. IV-Stelle in Verbindung - wir freuen uns Dich kennenzulernen.

Praktikum im Schulsekretariat HF Wirtschaft und Marketing

Unsere Praktikanten arbeiten im Schulsekretariat HF, Höhere Fachschule für Wirtschaft und Marketing. Du bist für verschiedene anspruchsvolle administrativen Aufgaben zuständig.

Zielgruppe

- ➔ Für versicherte Personen, die nach dem Aufbautraining zusätzlich auf einen Erwerb eines aktuellen Zeugnisses und Referenzen des ersten Arbeitsmarktes angewiesen sind.
- ➔ Für versicherte Personen während der verkürzten Nachholbildung nach Art. 32 KV / EFZ, die den schulischen Ablauf in der tertiären Bildung und die damit verbundenen Tätigkeiten gerne ausführen und berufliche Erfahrungen in diesem komplexen kaufmännischen Bereich sammeln wollen.
- ➔ Für versicherte Personen, die die Handelsschule 2+1 (2 Jahre Schule + 1 Jahr Praktikum) absolvieren.
- ➔ Für Fach- und Kaderpersonen aus dem betriebswirtschaftlichen Umfeld, die ihre Handlungs- und Managementkompetenz erneuern, erweitern oder festigen möchten.

Dauer

- ➔ Das Praktikum dauert 1 Jahr (befristet - Start August) und ist geeignet für versicherte Personen mit einem Pensum von 50-100% (40 Std. Arbeitswoche).

Anzahl Praktikumsstellen

- ➔ Wir bieten 2 Praktikumsstellen an



Hauptaufgaben des Schulsekretariats HF

Du regelst den Besucherverkehr, vereinbarst Termine für die Schulleitung HF und die Dozierenden, schreibst Briefe, bist verantwortlich für die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, hältst Kontakt mit unseren Anspruchsgruppen, verwaltest das Archiv der Zeugnisse und sonstigen notwendigen Dokumenten, die mit dem Studienalltag zu tun haben. Du richtest Dich nach unserem CW, CD und CI, hältst Dich an die vorgegeben Normen unserer Managementsysteme und überarbeitest Prüfungen inkl. Layout. Zusätzlich organisierst Du die Ein- und Austritte der Studierenden, bist für statistische Auswertungen z. Hd. SBF1 und Qualitätssicherung zuständig und pflegst unser LMS (Learning Management System).

Fakten zum Schulsekretariat HF

Das Schulsekretariat HF ist das direkte Bindeglied zur Geschäftsleitung bzw. der Schulleitung. Die Ausübung des Berufes in einem Schulsekretariat HF kann nicht in einer Ausbildung erlernt werden. Du kannst Dich nur durch Berufserfahrung für diesen komplexen und anspruchsvollen administrativen Bereich spezialisieren.

Eine kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Basis sollte vorhanden sein und garantiert so die Durchführung der kaufmännischen Tätigkeit im tertiären Bildungs-Sektor.

Infrastruktur Schulsekretariat EPK HF

- Modernste Arbeitsplätze - Laptop mit zusätzlichem Bildschirm, Bluetooth-Tastatur und -Maus (Win 11 und MS Office 365)
- Digitale Arbeitswerkzeuge - Kommunikations-, Arbeitstechnologien, LMS - Learning Managementsystem MS Office 365 Teams und Business Software Abacus
- Grosser Schulungsraum
- Rollstuhlgängig und Stehpulte

Was Du von uns erwarten darfst

- Individuelle auf Dich abgestimmte persönliche Begleitung
- Flexible nach Deinen Bedürfnissen und Ansprüchen gerichtete Arbeitszeiten
- Ein motiviertes Team mit agilem Führungsstil
- Eine spannende fundierte kaufmännische Aus- bzw. Weiterbildung mit interessanten, abwechslungsreichen und vor allem komplexen kaufmännischen Arbeiten, für eine zukunftssichere Arbeitsstelle im ersten Arbeitsmarkt
- Erweiterung Deiner ICT Kenntnisse mit dem ECDL Advanced Zertifikat, Deiner digitalen e-Skills und Kommunikationsfähigkeit
- Bedarfsorientierte Förderung für ein erfolgreiches Bestehen des QVs, damit Deine soziale und berufliche Integration in den ersten Arbeitsmarkt gelingt
- Unterstützung in der Suche nach einer geeigneten Anschlusslösung bzw. Arbeitsstelle im ersten Arbeitsmarkt



Qualitätssicherung

- ➔ eduQua:2012 zertifiziert | ISO 21001:2018 in Zertifizierungsphase (Qualitätslabel für Bildungsmanagement)
- ➔ Mitglied des SWISS Excellence Forums

Anforderungsprofil

- ➔ **Zielberuf:** Kaufmännische Mitarbeitende Schulsekretariat / Sekretariat
- ➔ Für den Beruf im 1. Arbeitsmarkt ist es notwendig, dass die zukünftigen Praktikanten folgende Kompetenzen bis Ende Praktikum erreichen:

Anforderungsprofil Praktikantin/Praktikant Schulsekretariat HF (Förderung auf die Ziele und Anforderungen sowie der Handlungskompetenzen des Berufs)		zwingend	erwünscht	nice to have
Fachkompetenzen				
Deutsch	Texte lesen und verstehen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Schriftliche Informationen verarbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Texte schreiben und überarbeiten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gesprochene Texte verstehen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mündlicher Ausdruck, Wortschatz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finanzwesen	Gute Kenntnisse Debitoren-Kreditorenbuchhaltung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informatik Anwendung	Sehr gute Kenntnisse der MS Office Programme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Umsetzung CD, CI und CW	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Techn. Verständnis	Anwendung und Datenpflege Office 365 Teams	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Persönlichkeitskompetenzen				
	Kundenorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Verantwortung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Motivation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Belastbarkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gute Umgangsformen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Interesse an Neuem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pünktlichkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ausdauer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Flexibilität	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Methodenkompetenzen				
	Fähigkeit zur Informationsbeschaffung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Planungs- und Organisationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sorgfältige und genaue Arbeitsweise	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Selbständigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Kreative Lösungsansätze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Sauberkeit am Arbeitsplatz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Compliance (Regeltreue)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Time Management	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Prioritäten- und Zielsetzung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Selbstständiges Lernsetting	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Umsetzung von Veränderungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Informationen aufbereiten und weitergeben	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



	zwingend	erwünscht	nice to have
Sozialkompetenzen			
Offenheit / Freundlichkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontaktfreudigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konfliktfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausgeglichenheit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teamfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstvertrauen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Weitere Anforderungen			
Kann zupacken	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hat gute körperliche und geistige Konstitution	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist physisch und psychisch stabil	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Zwingend** Diese Kompetenzen sind bis Praktikumsende zu erreichen
- **erwünscht** Diese Kompetenzen sind nicht unbedingt notwendig, aber von Vorteil
- **"nice to have"** Das ist für den Erfolg in dieser Tätig nicht notwendig

Haben Sie noch Fragen?

Für Fragen oder Informationen steht Dir Philipp Koch gerne zur Verfügung.
+41 31 810 40 43 | philipp.koch@ponte-leonardo.ch | p.koch@epkaderschule.ch

© Ponte Leonardo GmbH | EPK HF, joe andereggen; philipp.koch; stefan.flückiger et al.; V_1.22