EMERGENCY Schulungszentrum AG | Postfach 1229 | 4800 Zofingen | 062 751 80 00 | www.esz.ch

... die Höhere Fachschule am Puls des Lebens!

Wir bilden Rettungs- und Transportsanitäter aus und bieten Weiterbildungen für Ersthelfer und Profis an.

Wir
Familiäres, innovatives und aufgestelltes Team
Attraktive Arbeitsbedingungen
Privatwirtschaftliche Organisationsstrukturen mit schnellen Entscheidungswegen
Klar geregelte Kompetenzen und vielseitige Aufgaben
Du-Kultur, im Bewerbungsverfahren die Sie-Form als Ausdruck unseres Respekts

Auf August 2024 bieten wir eine Praktikumsstelle als

Kaufmann / Kauffrau EFZ

Branche Dienstleistung und Administration

Sie
Sie machen das gesetzlich vorgeschriebene 12-Monate-Praktikum, um das Fähigkeitszeugnis für Kaufleute, Branche D&A zu erhalten.

Wollen Sie an einer pulsierenden Höheren Fachschule einen abwechslungsreichen Beruf erlernen? Sind Sie motiviert, einsatzfreudig und reagieren cool in unvorhergesehenen Situationen und bringen zudem bereits den **Führerausweis** mit?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung per Mail mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, Foto und Zeugniskopien an info@esz.ch.

Wir freuen uns auf Sie! Für Fragen stehen Ihnen Patrizia Steiner und Zora Ernst gerne zur Verfügung.

Emergency Schulungszentrum AG
Strengelbacherstrasse 27
4800 Zofingen
062 751 80 00

Stellenbeschreibung / Aufgaben:

- Ansprechperson für Studierende, Rettungsdienste, Mitarbeitende, externe Dozenten und Kunden
- Bestellungen und Einkäufe (Getränke, Verpflegung, Büromaterial, Unterrichtsmaterial)
- Ordnung in den Unterrichtsräumen
- Erstellen der wöchentlichen Schulzimmerzuteilung unter Berücksichtigung der Klassengrösse, Exkursionen, Unterrichtsthemen
- Vorbereiten der Schulzimmer (1. Schultag, externe Kursteilnehmer usw.)
- Aktualisierung der Stundenpläne
- Reservierung von externen Geländen oder Räumen
- Bearbeiten Postein- und ausgang
- Bearbeitung der Bewerbungsdossiers für die Ausbildung
- Vorbereitungen für neue Lehrgänge (Ordner, div. Unterlagen, Listen, Verträge)
- Zweitkontrolle von diversen Dokumenten (Diplome, Jahres- und Stundenpläne usw.)
- Mithilfe bei der Organisation für die Diplomfeier
- Administration der Weiterbildungen für Profis und Ersthelfer (Anmeldebestätigung, Einladung, Rechnung, Listen, Skripte, Namensschilder usw.)
- Führen der Tageskasse
- Mithilfe im Rechnungswesen
- Telefon & Mailkorrespondenz
- diverse zugewiesene Arbeiten