

Aufgabenprofil Praktikant Debitorenmanagement

Lehre trifft auf Praxis

Die Praktikantenstelle im Innendienst ist für Absolventen der Handelsschullehre oder Schulabgänger ausgelegt. Zu den grundlegenden Tätigkeiten gehören:

- **Administrative Arbeiten:** In erster Linie lernt der/die PraktikantIN hier, alle internen Funktionen und Aufgaben in der Verwaltung. Obwohl diese Arbeitsvorgänge vor allem im Backoffice unseres Unternehmens stattfinden, sind sie für die Funktionsfähigkeit sehr wichtig.
- **Kundenbetreuung:** Der/die PraktikantIN berät unsere Kunden nicht nur telefonisch, sondern empfängt und verabschiedet Sie auch. Er/sie nimmt Kundenreklamationen entgegen und versucht das vorliegende Problem zu lösen. Begleitung zu Kundenterminen.
- **Debitorenmanagement:** In diesem Bereich ist der/die Praktikantin neben dem gesamten Inkasso auch für die einwandfreie Datenbankpflege verantwortlich. Das Debitorenmanagement umfasst alle Arbeitsschritte von der Fakturierung hin bis zum Einzug der Forderung.
- **Organisation:** Abteilungsspezifische Arbeiten werden durch den/die Praktikantin bearbeitet. Dazu gehört insbesondere die Organisation der Meetings, Termine und Sitzungen, die Material- und Lebensmittelverwaltung und der Postdienst.
- **Leitfäden und diverse Vorlagen erstellen:** Durch das Erstellen diverser Leitfäden und Vorlagen erleichtert unser/e PraktikantIN der gesamten Belegschaft die Arbeit.
- **Türöffnung/-schliessung**
- **Post:** Post holen, verarbeiten und versenden.
- **Instandhaltung Büroinfrastruktur:** Kontrollieren ob Aufräumplan eingehalten wird. Recycling. Pflanzen giessen. Fenster öffnen und schliessen.

Aufgabenprofil Praktikant HR

Lehre trifft auf Praxis

Die Praktikantenstelle im HR ist für Absolventen der Handelsschullehre oder Schulabgänger ausgelegt. Zu den grundlegenden Tätigkeiten gehören:

- **Administrative Arbeiten:** In erster Linie lernt der/die PraktikantIN hier, alle internen Funktionen und Aufgaben in der Verwaltung. Obwohl diese Arbeitsvorgänge vor allem im Backoffice unseres Unternehmens stattfinden, sind sie für die Funktionsfähigkeit sehr wichtig.
- **Organisation:** Abteilungsspezifische Arbeiten werden durch den/die Praktikantin bearbeitet. Dazu gehört insbesondere die Organisation der Meetings, Termine und Sitzungen, die Material- und Lebensmittelverwaltung und der Postdienst.
- **Leitfäden und diverse Vorlagen erstellen:** Durch das Erstellen diverser Leitfäden und Vorlagen erleichtert unser/e PraktikantIN der gesamten Belegschaft die Arbeit.
- **Türöffnung/-schliessung**
- **Post:** Post holen, verarbeiten und versenden.
- **Instandhaltung Büroinfrastruktur:** Kontrollieren ob Aufräumplan eingehalten wird. Recycling. Pflanzen giessen. Fenster öffnen und schliessen.
- **Human Resources:** Kernaufgabe eines Mitarbeiters des Personalwesens ist die Bereitstellung und der zielorientierte Einsatz von Personal. Wichtig sind hier insbesondere auch die Aktion und Emotion des ganzen Teams. Neben den Personal-Ein- und Austritten umfasst dieser Bereich insbesondere die Personalmutation, die Mitarbeiteraquis, das Verwalten des Absenzenwesens, der Stellenportale und KTG-Meldungen, die Vorbereitung der Bewerbungsgespräche und das Schreiben der Arbeitszeugnisse.
- **Rapportkontrollen:** Auswerten, Pensumkontrolle, Krankmeldungen kontrollieren

Aufgabenprofil Praktikant Juristische Assistenz

Lehre trifft auf Praxis

Die Praktikantenstelle im Innendienst ist für Absolventen der Handelsschullehre oder Schulabgänger ausgelegt. Zu den grundlegenden Tätigkeiten gehören:

- **Administrative Arbeiten:** In erster Linie lernt der/die PraktikantIN hier, alle internen Funktionen und Aufgaben in der Verwaltung. Obwohl diese Arbeitsvorgänge vor allem im Backoffice unseres Unternehmens stattfinden, sind sie für die Funktionsfähigkeit sehr wichtig.
- **Kundenbetreuung:** Der/die PraktikantIN berät unsere Kunden nicht nur telefonisch, sondern empfängt und verabschiedet Sie auch. Er/sie führt Protokolle bei Kundenterminen, legt Kundendatenbanken an und verwaltet diese.
- **Organisation:** Abteilungsspezifische Arbeiten werden durch den/die PraktikantIN bearbeitet. Dazu gehört insbesondere die Organisation der Meetings, Termine und Sitzungen, die Material- und Lebensmittelverwaltung und der Postdienst.
- **Leitfäden und diverse Vorlagen erstellen:** Durch das Erstellen diverser Leitfäden und Vorlagen erleichtert unser/e PraktikantIN der gesamten Belegschaft die Arbeit.
- **Türöffnung/-schliessung**
- **Post:** Post holen, verarbeiten und versenden.
- **Instandhaltung Büroinfrastruktur:** Kontrollieren ob Aufräumplan eingehalten wird. Recycling. Pflanzen giessen. Fenster öffnen und schliessen.
- **Datenbankkontrolle:** Digitale und physische Kontrolle aller Dokumente gemäss Leitfaden.

Aufgabenprofil Praktikant Versicherungsassistenz

Lehre trifft auf Praxis

Die Praktikantenstelle im Innendienst ist für Absolventen der Handelsschullehre oder Schulabgänger ausgelegt. Zu den grundlegenden Tätigkeiten gehören:

- **Administrative Arbeiten:** In erster Linie lernt der/die PraktikantIN hier, alle internen Funktionen und Aufgaben in der Verwaltung. Obwohl diese Arbeitsvorgänge vor allem im Backoffice unseres Unternehmens stattfinden, sind sie für die Funktionsfähigkeit sehr wichtig.
- **Kundenbetreuung:** Der/die PraktikantIN berät unsere Kunden nicht nur telefonisch, sondern empfängt und verabschiedet Sie auch.
- **Organisation:** Abteilungsspezifische Arbeiten werden durch den/die Praktikantin bearbeitet. Dazu gehört insbesondere die Organisation der Meetings, Termine und Sitzungen, die Materialverwaltung und der Postdienst.
- **Leitfäden und diverse Vorlagen erstellen:** Durch das Erstellen diverser Leitfäden und Vorlagen erleichtert unser/e PraktikantIN der gesamten Belegschaft die Arbeit.
- **Versicherungsassistenz:** Der/die Praktikant/in kontrolliert Versicherungsanträge, führt Korrespondenz mit den Versicherungen, organisiert Schulungsmaterial und pflegt unsere Versicherungsdatenbanken.
- **Türöffnung/-schliessung**
- **Post:** Post holen, verarbeiten und versenden.
- **Instandhaltung Büroinfrastruktur:** Kontrollieren ob Aufräumplan eingehalten wird. Recycling. Pflanzen giessen. Fenster öffnen und schliessen.

Aufgabenprofil Praktikant Geschäftsleitungsassistentenz

Lehre trifft auf Praxis

Die Praktikantenstelle im Innendienst ist für Absolventen der Handelsschullehre oder Schulabgänger ausgelegt. Zu den grundlegenden Tätigkeiten gehören:

- **Administrative Arbeiten:** In erster Linie lernt der/die PraktikantIN hier, alle internen Funktionen und Aufgaben in der Verwaltung. Obwohl diese Arbeitsvorgänge vor allem im Backoffice unseres Unternehmens stattfinden, sind sie für die Funktionsfähigkeit sehr wichtig.
- **Interne Buchhaltung**
- **Lohnabrechnungen erstellen**
- **Kundenbetreuung:** Der/die PraktikantIN berät unsere Kunden nicht nur telefonisch, sondern empfängt und verabschiedet Sie auch.
- **Human Resources:** Kernaufgabe eines Mitarbeiters des Personalwesens ist die Bereitstellung und der zielorientierte Einsatz von Personal. Wichtig sind hier insbesondere auch die Aktion und Emotion des ganzen Teams.
- **Organisation:** Abteilungsspezifische Arbeiten werden durch den/die Praktikantin bearbeitet. Dazu gehört insbesondere die Organisation der Meetings, Termine und Sitzungen, die Material- und Lebensmittelverwaltung und der Postdienst.
- **Leitfäden und diverse Vorlagen erstellen:** Durch das Erstellen diverser Leitfäden und Vorlagen erleichtert unser/e PraktikantIN der gesamten Belegschaft die Arbeit.
- **Türöffnung/-schliessung**
- **Post:** Post holen, verarbeiten und versenden.
- **Instandhaltung Büroinfrastruktur:** Kontrollieren ob Aufräumplan eingehalten wird. Recycling. Pflanzen giessen. Fenster öffnen und schliessen.