

Kauffrau/Kaufmann EFZ, Branche öffentliche Verwaltung

Berufsbild

Die Stelle als Kauffrau/Kaufmann bei der Stadt Zug umfasst vielseitige administrative und organisatorische Aufgaben innerhalb der öffentlichen Verwaltung. Bei uns bist du ebenso für die Beratung der Einwohnerinnen und Einwohner zuständig. Jährlich wechselst du von Abteilung zu Abteilung und lernst deren neue Themengebiete und Prozesse kennen. Ob in der Kanzlei, der Personalabteilung oder in der Einwohnerkontrolle, es bleibt immer spannend! Für die Ausbildung zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann braucht es eine gute Kommunikationsfähigkeit, Organisationstalent und eine exakte Arbeitsweise.

17 Ausbildungsdauer – und Orte

- Drei Jahre berufliche Grundbildung für das Eidgenössische Fähigkeitszeugnis als Kauffrau/Kaufmann. Während dieser Zeit bist du ein wichtiger Teil der Stadt Zug.
- Berufsschule: KBZ, Kaufmännisches Bildungszentrum Zug
- Überbetrieblicher Kurs: im Kanton Zug oder in der Zentralschweiz

Deine KV-Ausbildung bei der Stadt Zug

Die Stadt Zug bietet den kaufmännischen Lernenden die optimale Möglichkeit, den Bereich der öffentlichen Verwaltung kennenzulernen und sich dort weiterzuentwickeln. Neben den Tätigkeiten innerhalb der eigenen Abteilung, streckt sich das Aufgabengebiet über die gesamte Verwaltung der Stadt Zug. Zu den Abteilungen für angehende Kauffrauen bzw. Kaufmänner gehören:

- Betreibungsamt
- Buchhaltung
- Departementssekretariat Soziales, Umwelt und Sicherheit
- Einwohnerkontrolle
- Feuerwehramt
- Personalabteilung
- Stadtkanzlei
- Soziale Dienste

Von Jahr zu Jahr wechselst du die Abteilung und hast die Chance, verschiedenste Themenbereiche und Gesetze in Erfahrung zu bringen. Dieses Know-how ist auch noch später im Leben hilfreich, wenn du wieder mit Behörden zu tun haben wirst. Bei der Lehre zur Kauffrau bzw. Kaufmann entwickelst du zudem ein Gespür für genaues und exaktes Arbeiten und die Fähigkeit zum Organisieren. Bei der Ausbildung begleiten und coachen dich erfahrene Berufsbildnerinnen und Berufsbildner.

Deine Aufgaben

Du wirst schnell merken, wie vielfältig dein Tätigkeitsfeld ist. Zu deinen Aufgaben gehören:

- Beraten von Kunden am Schalter und am Telefon
- Erstellen von Rechnungen
- Erstellen von Verträgen und Urkunden
- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

- Organisieren von Anlässen und Meetings
- Schreiben von Briefen, Anträgen und Mails
- Zusammenarbeit mit internen Abteilungen
- Und noch viele weitere spannende Aufgaben!

Das bringst du mit

Wenn du ein gutes Auge fürs Detail mitbringst und Spass daran hast, am Computer zu arbeiten, dann bist du bei uns richtig. Weitere Anforderungen:

- Ein guter Abschluss der Sekundarschule A
- Sehr gute Noten in Deutsch, Mathematik, in Englisch und Französisch sowie im Fach Informatik
- Digitales Geschick und vernetztes Denken
- Freude am Organisieren und Koordinieren
- Freude am Kundenkontakt
- Begeisterung für die Arbeit im Team und an neuen Herausforderungen

Kontakt und weitere Informationen:

Wenn du mehr über den Beruf und die Ausbildung erfahren möchtest, stehen dir folgende Ansprechpartner zur Verfügung:

 Gloria Gonzalez, Berufsbildnerin der kaufmännischen Grundbildung, ☎ 058 728 90 69,
gloria.gonzalez@stadtzug.ch

 Olivia Rölli, Stv. Leiterin Personalabteilung und Ausbildungsverantwortliche, ☎ 058 728 90 65
Schnupperlehren bieten wir jeweils im März während der Schnupperlehrwochen der Kooperativen Oberstufe Loreto an.

 Offene Lehrstellen findest du jeweils unter: www.stadtzug.ch/stellen