

Dein Beruf

Die kaufmännische Grundausbildung dauert 3 Jahre und kann in den Profilen B,E oder M absolviert werden.

Zu den jeweiligen Arbeiten deiner Abteilung, die auf den nächsten Seiten erklärt werden, fallen

Sekretariatsarbeiten

Korrespondenz

Organisieren von Sitzungen

Erstellen von Protokollen

Lesen von Akten

Einholen von Auskünften usw.

Dabei müssen die Gesetze und Dienstwege eingehalten werden, ebenso wie der Datenschutz und das Amtsgeheimnis.

Moderne Kommunikations- und Informatiksysteme ermöglichen dir eine effiziente Arbeitsweise.

In unserer Verwaltung stehen die Kaufleute mit Personen vieler Nationalitäten und Gesellschaftsschichten am Schalter und am Telefon in Kontakt. Deshalb ist eine freundliche und zuvorkommende Behandlung unerlässlich.



Deine Lehre

In den folgenden Abteilungen könntest du schon bald einen Ausbildungsplatz haben:

- AHV-Zweigstelle
- Bildung & Sport
- Buchhaltung
- Einwohnerkontrolle
- Jugendbibliothek
- Öffentliche Sicherheit
- Rechts- & Personaldienst
- Sozial-/Vormundschaftsamt
- Stadtkanzlei
- Steuerverwaltung
- Tourismusbüro

In den Abteilungen werden die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten im Berufsalltag umgesetzt und vertieft. Die Lernenden, welche eine Ausbildung zur Kauffrau bzw. zum Kaufmann absolvieren, wechseln während der Ausbildungszeit, gemäss einem im Voraus festgelegten Einsatzplan, alle 6 Monate die Abteilungen. Die Betreuung der Lernenden erfolgt durch ausgebildeten Berufsbildnerinnen und Berufsbildern.

Schule und Kurse

ÜK

ÜK heisst überbetrieblicher Kurs, welcher mehrmals gemäss separatem Plan während der Lehre besucht wird. Im ÜK werden den Lernenden die notwendigen theoretischen Branchen-Grundlagen vermittelt.

Berufsschule

Ergänzend zum Berufskundeunterricht (ÜK), sowie der Arbeit bei der Stadtverwaltung Olten besuchst du noch die kaufmännische Berufsschule. Folgende Fächer lernst du dabei kennen:

- Deutsch
- Französisch
- Englisch
- Information/Kommunikation/Administration
- Wirtschaft und Gesellschaft



Zusätzliche Fächer bei der Berufsmaturität:

- Mathematik
- Geschichte/Staatslehre

Dein Profil:

- Vernetztes Denken
- Kontaktfreude
- Gute Umgangsformen

- Diskretion
- Flair für Zahlen
- Organisationsfähig
- VerantwortungsbewusstseinKundenorientiertes Verhalten

- Freude an Computerarbeiten

Deine nächsten Schritte

Folgende Unterlagen sollten deiner Bewerbung beiliegen:

- Bewerbungsbrief
- Lebenslauf mit Foto
- Zeugniskopien aller Oberstufenjahre
- Multi-Check (www.multicheck.ch)

Weitere Informationen erhältst du übers www.olgen.ch oder telefonisch unter 062 206 dir gerne weiter.



Internet unter
13 28. Wir helfen

Deine Bewerbung kannst du an folgende

Adresse schicken:

**Frau Erika Brunner
Stadtkanzlei Olten
Dornacherstrasse 1
4603 Olten**

Oder du schickst uns die
E-Mail an:



Unterlagen einfach per

Frau Erika Brunner, Leiterin
Ausbildungsverantwortliche: erika.brunner@olgen.ch

Stadtkanzlei und

Wir freuen uns von dir zu hören.