

Die TRINAMO AG ist eine führende Sozialfirma im Kanton Aargau und engagiert sich im Bereich der Arbeitsintegration. An verschiedenen Standorten werden diverse Arbeitsbereiche sowie ein umfassendes Bildungs- und Beratungsangebot geführt.

---

In der Administration der Trinamo AG werden kaufmännische Lehren angeboten. Die Lernenden durchlaufen verschiedene Abteilungen wie Telefonzentrale, Sekretariat Personaladministration und Buchhaltung.

---

Ab **August** bieten wir einen 2-jährigen Ausbildungsplatz an:

## **Büroassistent/in EBA**

### **Dein Ausbildungsprogramm:**

- Telefonzentrale, Empfang und Postdienst
- Sekretariat (Erstellen und Verwalten von Dokumenten und Personalerfassungen in Abacus)
- Personaladministration (Erfassung von Personaldaten, Anmeldungen bei Sozialversicherungen, Unfallversicherung, Kontrollen von Zeitkontrolldaten, Lohnvorbereitungen und Vorbereitung für verschiedene Abrechnungen, Rechnungen erstellen für Gemeinden und Dokumente digitalisieren).
- Buchhaltung (Verarbeitung von Debitoren- und Kreditoren-Rechnungen)

### **Dein Profil:**

- Interesse an kaufmännischen Arbeiten
- Freude an der Arbeit mit modernen Kommunikationsmitteln (z.B. Computer)
- Sehr gut in der deutschen Sprache (mündlich und schriftlich)
- Gute Fähigkeiten in der Mathematik
- Sorgfältige, genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Umgangsformen
- kontaktfreudig und teamfähig

### **Unser Angebot:**

- Ausbildung in abwechslungsreichem und unterstützendem Umfeld

Für weitere Auskünfte wende dich bitte an Eveline Karrer Tel. 062 / 834 51 51.

Deine schriftliche Bewerbung mit Foto und Multicheck richtest du bitte an:

**TRINAMO AG** | HR Sekretariat | Wässermattstrasse 8 | 5001 Aarau  
[info@trinamo.ch](mailto:info@trinamo.ch)