

Die TRINAMO AG ist eine führende Sozialfirma im Kanton Aargau und engagiert sich im Bereich der Arbeitsintegration. An verschiedenen Standorten werden diverse Arbeitsbereiche im geschützten Rahmen 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.

Auf Anfrage und Verfügbarkeit bieten wir einen 2-jährigen Ausbildungsplatz an:

Büroassistent*in EBA Aarau

Dein Ausbildungsprogramm:

- Durchlaufen von verschiedenen Abteilungen innerhalb vom HR
- Erstellung von Dokumenten
- Umgang mit Daten
- Terminplanung
- Umgang mit Büroeinrichtungen
- Arbeiten in betrieblichen Abläufen

Du ...

- ... hast die obligatorische Schule mit den Grundanforderungen abgeschlossen.
- ... bist kaufmännisch interessiert und erledigst Aufgaben zuverlässig und sorgfältig.
- ... hast Freude an der Arbeit mit modernen Kommunikationsmitteln (z.B. Computer).
- ... bringst gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse mit.
- ... bist motiviert und bereit, Neues zu lernen.
- ... hast Freude am Rechnen und Organisieren.
- ... bist kontaktfreudig und arbeitest gerne im Team.

Wir ...

- ... bieten geregelte Arbeitszeiten innerhalb einer 5-Tage-Woche.
- ... arbeiten in einem abwechslungsreichen Umfeld.
- ... unterstützen dich gerne in deinen Lernprozessen.
- ... sind ein gutes Team und helfen einander.
- ... begleiten dich als qualifizierte Fachpersonen.
- ... fördern dich individuell nach deinen Fähigkeiten und Interessen.
- ... haben viel Erfahrung in der Ausbildung von Lernenden.

Für weitere Auskünfte wende dich an Luana Cancellara unter Tel. 062 834 51 51.

Deine schriftliche Bewerbung mit Foto richtest du bitte an:

TRINAMO AG | HR Sekretariat | Wässermattstrasse 8 | 5001 Aarau
info@trinamo.ch