



## Tätigkeitsspektrum

Sie erhalten während Ihres Einsatzes die Möglichkeit, Einblicke in typische Abteilungen eines Handelsbetriebes zu erhalten. Die Tätigkeiten der einzelnen Bereiche sind hier kurz beschrieben.

### Einkauf

- Monatsstatistik führen
- Bestellungen im Abacus erfassen
- Eventuelle Fehler beanstanden (Mängelrüge)
- Ausstehende Lieferungen mahnen und überwachen



### Verkauf und Logistik

- Kundenaufträge (in- und ausländische) im Abacus erfassen
- Rechnungen, Lieferscheine und Transportaufträge generieren
- Zollpapiere erstellen
- Gutschriften erstellen



### Marketing

- Erarbeitung Flyer- und Kataloge-LAYOUTS
- Artikelstammböller erstellen
- Internet-Shop und Website unterhalten



### Personalwesen

- Arbeitsverträge, Stellenbeschriebe
- Zeiterfassung
- Lohnwesen im Abacus inkl. Sozialleistungen
- allgemeine Personaladministration



### Buchhaltung

- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung im Abacus
- Hauptbuch führen
- Bank-/Postgeschäfte
- Mahnwesen
- Controlling

### Empfang und Administration

- Bedienung der Telefonzentrale
- Posteingang und -ausgang (physisch und elektronisch)
- Ein- und Austritte vorbereiten
- Empfang von Stellensuchenden, Unterstützung beim Ausfüllen von Formularen
- Einführung neuer Mitarbeitenden

### Kontakt

Janet Kessler  
Tel.: 032 513 65 60  
[janet.kessler@netzwerk-grenchen.ch](mailto:janet.kessler@netzwerk-grenchen.ch)  
[www.progressio-grenchen.ch](http://www.progressio-grenchen.ch)

### Ort

EBOSA Areal  
Netzwerk Grenchen  
Kapellstrasse 26  
2540 Grenchen

### Dauer

3 bis 6 Monate