



KV Personalwesen & Kommunikation

Mein Profil

- Ich bin absolut zuverlässig und verschwiegen
- Unser Sozialversicherungssystem interessiert mich
- Das Arbeiten nach Vorgaben sagt mir zu
- Ich bearbeite die Dossiers der Mitarbeitenden genau und schnell
- Meine organisatorischen Fähigkeiten möchte ich gerne einsetzen

Kurzbeschreibung

Dreijährige KV-Ausbildung. Davon 2 Jahre an der Minerva und 1 Jahr im Praktikum. Integriert sind internationale Sprach- und Informatikzertifikate.

Kombinierbar mit:

- Berufsmaturität BM1
- Bilinguaalem Lehrgang E/D

Praktikum

Einjähriges Praktikum in einer Personalabteilung eines kleineren oder grösseren Dienstleistungsunternehmens, Stellenvermittler oder Personalberatung.

Tätigkeiten

Alle kaufmännischen Tätigkeiten, aber zusätzlich Aufgaben im Bereich:

- Bearbeiten von Lohnabrechnungen
- Organisation von Mitarbeiteranlässen
- Bearbeiten von Unfall- oder Krankmeldungen
- Mithilfe bei Personalsuche

Abschluss und Zusatzqualifikation

- Bürofachdiplom und Handelsdiplom VSH
- Eidg. Fähigkeitszeugnis Kauffrau/-Kaufmann Branche Dienstleistung & Administration

Perspektiven

- Berufsprüfung mit Eidg. Fachausweisen, z.B. für Personalfachleute
- Höhere Fachschulen
- Berufsmaturität ► Studium an Fachhochschule
- Passerelle ► Studium an Universität, ETH oder Pädagogischen Hochschule

