



Kaufmännisches Praktikum im Sekretariat der PHSH mit einem Pensum von 100 %

Die Pädagogische Hochschule bietet ab dem 1. Februar bis 31. Juli 2019 einen Praktikumsplatz zu 100 % im Sekretariat an.

Das Sekretariat der PHSH ist die Drehscheibe für rund 180 Studierende und 60 Dozierende.

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehört

- Korrespondenz, Telefon- und Schalterdienst
- Mailbeantwortung
- Dienstleistungen für die Hochschulleitung und Dozierenden
- Bestellwesen, Postverteilung, Raumreservierungen, Medienspiegel, etc.
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Mithilfe bei der Durchführung von Veranstaltungen

Voraussetzung für dieses Praktikum

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Motivation in einem nicht alltäglichen Umfeld zu arbeiten
- Zeitraum des Praktikums: 1. Februar – 31. Juli 2019

Wir bieten

- Hochschulumfeld mit jungem Publikum
- Interessante Tätigkeiten mit Kundenkontakt
- Kleines kollegiales Team
- Kantonale Anstellungsbedingungen

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf die Zustellung Ihres Bewerbungsdossiers per Mail an: gerda.ragasits@phsh.ch

Für Fragen oder weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Gerda Ragasits, Leitung Administration & Logistik; Telefon 043 305 49 66 oder Mail gerda.ragasits@phsh.ch