

Zielgruppe

Stellensuchende Personen mit:

- Kaufmännischer Ausbildung (KV, Bürolehre, Handelsschule, techn. Kaufmann usw.)
- Praxiserfahrung im kaufmännischen Bereich
- PC- und guten Deutschkenntnissen
- Interesse, Eigenmotivation und Lernbereitschaft
- Support: Grafik- / Informatik-ausbildung

Platzangebot

Kaufmännische TeilnehmerInnen

- 8 Plätze Einkauf
- 8 Plätze Verkauf & Marketing
- 4 Plätze Finanzen
- 6 Plätze Human Resources

TeilnehmerInnen Support / Grafik

- 1 Platz für PC- / LAN-Supporter
- 1 Platz für Desktop-Publisher / Web-Designer

IV-Integrationsmassnahmen

6 Plätze Integriert in der Praxisfirma, und im Einzelbüro

Nutzen für die Stellensuchenden

- Geregelter Arbeits- und Tagesstruktur
- Arbeitszeugnis und Referenzen erarbeiten
- Berufspraxis anwenden und vertiefen
- Lern- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Individuelle Beratung
- Unterstützung im Bewerbungsprozess
- Beziehungsnetz erweitern

Inside

Ziel des office-job ist die Ein- bzw. Wiedereingliederung der Teilnehmenden in das kaufmännische Berufsleben.

Die office-job Praxisfirma stellt Aufgabenstellungen so zur Verfügung, dass theoretisches Wissen in praktische Erfahrung und Qualifikation umgesetzt werden. Alle Teilnehmenden arbeiten in einem Grossraumbüro und erhalten so die Möglichkeit, ihr Sozialverhalten anhand von Feedbacks zu überprüfen und zu optimieren. Die Teilnehmenden lernen die verschiedenen Bereiche einer Handelsfirma kennen, gewinnen Fertigkeiten im Umgang mit der eingesetzten Betriebssoftware und sammeln Erfahrungen in den Bereichen Sitzungen, Messerverkauf und Projektmanagement.

Arbeit, Bildung und Coaching

Die Arbeit in der Praxisfirma entspricht mit seinen Abläufen einem vergleichbaren Handelsbetrieb im KMU-Bereich. Kaufmännisches know-How wird mit zielorientierter Weiterbildung vermittelt. Dazu gehören «learning by doing» sowie die Teilnahme an Kursen und Projekten. Mit Coachinggesprächen werden die Teilnehmenden begleitet und gefördert. Auch im Bewerbungsprozess finden sie Beratung und Unterstützung. Diese Massnahme fördert die Bewegung. Durch Bewegung wird Veränderung ermöglicht. Dies ist förderlich für die nächsten Schritte im Stellenfindungsprozess.

Leitung

Yakirim Dolak Bereichsleiter
Marion König Beraterin
Franziska List Beraterin
Chiara Suriano Assistentin
Urs Truninger Assistent



office-job

Das Weiterbildungs- und Integrationsprogramm office-job ist eine Massnahme zur Bekämpfung der Arbeitslosigkeit im Sinne des Arbeitslosenversicherungsgesetzes (AVIG). Die Massnahme besteht vor allem darin, im kaufmännischen Bereich eine Firma mit 28 Personen zu betreiben mit dem Ziel, den Teilnehmenden erste Berufserfahrungen zu vermitteln bzw. ihre beruflichen Kenntnisse zu erweitern. Sie stellt erfahrene Mitarbeitende, Arbeitsplätze, Tagesstruktur, Bildungsangebote und arbeitsplatznahe Begleitung während fünf Arbeitstagen pro Woche zur Verfügung. Die Dauer des Programms ist in der Regel auf 6 Monate beschränkt.

Alle Ereignisse führen bei uns zu Erlebnissen - und durch die Reflektion des Erlebten lernen wir. Wir machen täglich neue Erfahrungen, gewinnen an Selbstbewusstsein und Stolz. Dadurch entsteht Bewegung. Diese Bewegung gibt uns neue Blickwinkel, die uns neue Möglichkeiten erkennen lassen. Unser Portfolio wächst von Tag zu Tag, wir entwickeln hilfreiche Methoden und Verfahren weiter, arbeiten an unseren Qualitätsansprüchen und pflegen partnerschaftliche Beziehungen zur Wirtschaft. All dies spiegelt sich in unseren Arbeiten wieder. Wir leben den kaufmännischen Alltag und lernen durch Erfahrung unter Berücksichtigung der weichen Faktoren.

office-job ist ein Programm der
Stiftung Zukunft Thurgau.

office-job

Pestalozzistr. 18 · 8570 Weinfelden
Tel. +41 71 666 87 77
Fax.+41 71 666 87 78
www.o-j.ch
info@o-j.ch

Arbeit

M1 Start in der Fachabteilung

- Eigene Kompetenzen erkennen
- Einführung in den Betriebsablauf
- Begleitung durch Götti
- Praxisfirmennetzwerk kennen lernen
- Erledigen von administrativen Aufgaben

M2 Tagesgeschäft

- Tagesgeschäft in der Fachabteilung
- Auftragsbearbeitung
- Erledigen von prozessorientierten Aufgaben
- Erkennen und Umsetzen von Lösungsstrategien
- Teilnahme an Projekten

M3 Support und Förderstufe

- First-Level Support
- Datensicherheit / -pflege
- Arbeiten auf dem System Windows XP
- Grafische Aufgaben mit Adobe Creative Suite
- Einarbeitung von Mitarbeiter
- Team-/ Abteilungsleitung
- Projektleitung

Projekte

Die Teilnahme an Projekten ergänzt die Tagesarbeit sinnvoll und schafft neue Beziehungen.

- Verkaufskatalog
- SwissMeet (Verkaufsmesse) und Lokale Messen
- QMS (Qualitätshandbuch)
- Externe Aufträge für NPO's

Die Praxisfirma

Verkauf & Marketing

- Kundendienst, Kundenanalysen
- Reklamationen
- Auftragsbearbeitung mit sage 50
- WebShop mit SmartStore
- Produkteplanung
- Verkaufsflyer und Kataloge erstellen
- Grafik

Einkauf

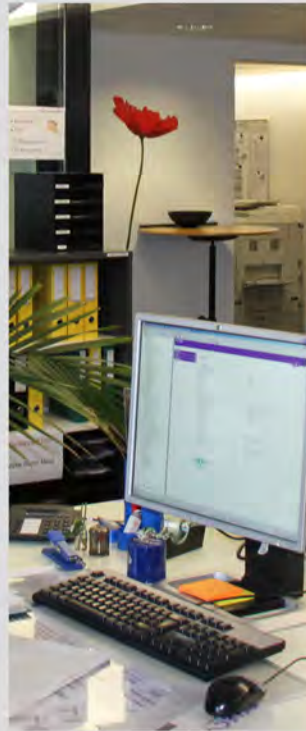
- Lager und Inventar führen
- Bewirtschaftung der Bestellungen mit sage 50
- Einkaufsbedingungen aushandeln
- Partnerschaften aquirieren und pflegen

Finanzen

- Finanz-, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung mit sage 50
- Mahnungen erstellen
- MWST abrechnen
- elektronischer Zahlungsverkehr mit ZET
- Kasse Führung

Administration & Sekretariat

- Lohnbuchhaltung mit sage 50
- Personalein- und Austritt
- Zeiterfassung und Anwesenheitskontrolle
- Stammdatenpflege und Verwaltung
- Abrechnen der Sozialversicherungen
- Organisation
- Telefonzentrale bedienen
- Sekretariat
- Post



Bildung

Kaufmännische Themen

Ziel ist es, in Gruppenkursen Fachkompetenzen zu erwerben und bereichsübergreifende Aufgaben und Prozesse kennen zu lernen.

- Protokollführung
- Marketing
- Verkaufs- und Messetraining

Sozialkompetenz

Diese Kurse werden vom passe-partout angeboten

- Kreatives Schreiben
- Kommunikation
- Gesprächsführung
- Stressmanagement
- Rhetorik
- Selbstvertrauen und Konfliktmanagement

Softwareschulungen

Ziel ist es, in Gruppen- oder Einzelkursen Programmfunktionen und andere Anwendungen kennen zu lernen.

- sage50
- Auftrag/Fakturierung
- Lohnbuchhaltung
- Finanzbuchhaltung
- Einzel- oder Kleingruppenkurse
- SmartStore
- ZET

E-Learning

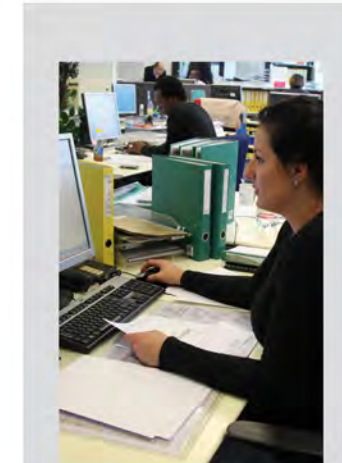
- Microsoft Office ECDL - Prüfungsvorbereitung
- Sprachtrainer Französisch, Englisch
- Auditives Lernen
- Schreibtrainer



Coaching

Arbeitsplatznahe Beratung und Begleitung in Einzelgesprächen und in Gruppen. Im Vordergrund steht dabei das Sichtbarmachen der Ressourcen und Fähigkeiten um das Selbstbewusstsein zu stärken.

- Standort- und Coachinggespräche
- Programm- und Lernziele definieren
- Bewerbungsworkshop fit-for-job Kompetenzen Berufliche Zielfelder Optimieren der Werkzeuge Strategie



Alle kaufmännischen Aktivitäten unterstehen dem Controlling der Schweizerischen Praxisfirmenzentrale Helvartis in La Chaux-de-Fonds www.helvartis.ch

Unsere Wirtschaftspartner:



www.benis.ch
bonsaipflege.ch



www.dowa-soup.ch
[KARTAUSETTINGEN](http://KARTAUSETTINGEN.ch)
www.kartause.ch

[Macardo](http://www.macardo.ch)
www.macardo.ch

[MÖHL](http://www.moehl.ch)
Apfelsäfte
www.moehl.ch

[R. MOSER AG](http://www.renemoser.ch)
www.renemoser.ch

[NAEGELI CH](http://www.naegeli.ch) **BYKE**
www.naegeli.ch

[Öpfelfarm](http://www.oepfelfarm.ch)
www.oepfelfarm.ch

[RUTISHAUSER BAROSSA](http://www.rutishauser-wein.ch)
WELT DER WEINE
www.rutishauser-wein.ch

[GEWÜRZHANDLEREI ZUM SCHARFEN SULTAN](http://www.sultan-gewuerze.ch)
www.sultan-gewuerze.ch