

Die Berufsschule Zofingen bietet per August 2027 eine abwechslungsreiche Lehrstelle in der Schuladministration als

## **Kauffrau / Kaufmann EBA**

Du arbeitest in einem lebendigen Schulbetrieb und unterstützt das Sekretariat bei vielseitigen administrativen Aufgaben. Dabei hast du täglich Kontakt mit Lernenden, Lehrpersonen, Berufsbildnerinnen und Berufsbildnern sowie externen Stellen.

### **Deine Aufgaben**

- Bearbeiten von E-Mails, Post und Telefonanrufen
- Erteilen von Auskünften am Schalter
- Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten
- Mithilfe bei der Organisation des Schulalltags
- Allgemeine administrative Arbeiten

### **Das bringst du mit**

- Abgeschlossene obligatorische Schulzeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an der Arbeit am Computer
- Freude an organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Zuverlässige, sorgfältige und freundliche Arbeitsweise
- Freude am Kontakt mit unterschiedlichen Menschen
- Ausdauer, Lernbereitschaft und Durchhaltevermögen

Wir bieten dir eine fundierte und abwechslungsreiche Ausbildung mit persönlicher Begleitung.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine vollständige Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugniskopien und – falls vorhanden – Schnupperberichten an [sekretariat@bwzofingen.ch](mailto:sekretariat@bwzofingen.ch).

Fragen zur Lehrstelle beantwortet dir gerne Gisela Haldimann unter 062 745 56 00.